

HANDLEIDING EAGLEBE PORTAAL

1. Eaglebe Portaal

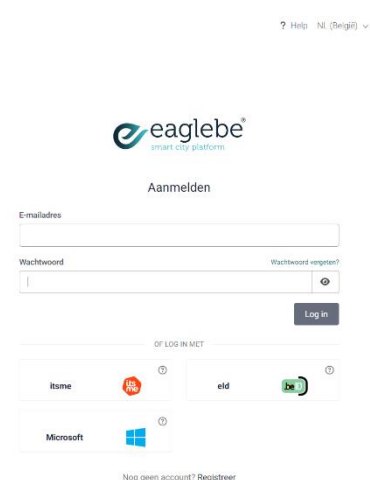
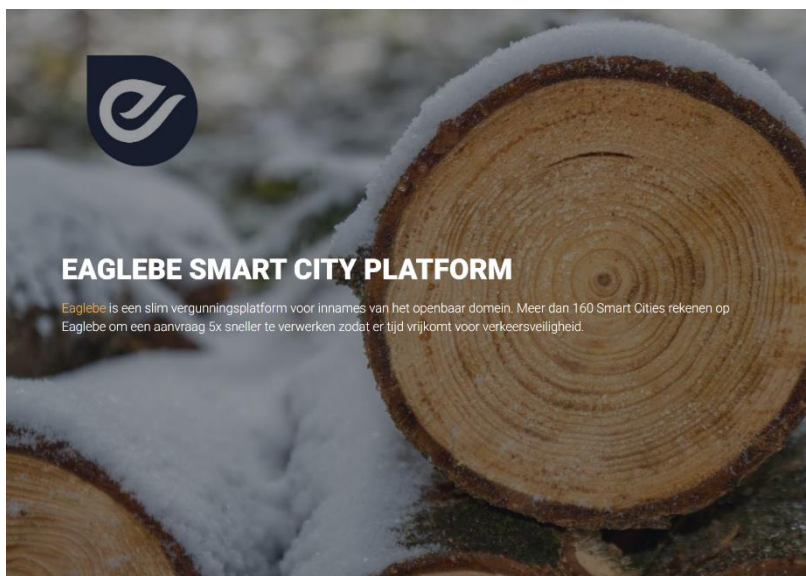
Organiseer je regelmatig evenementen? Dan is een Eaglebe account iets voor jou!

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. Wanneer je van start gaat met de aanvraag van jouw evenement en het op een later tijdstip wenst af te werken, wordt de aanvraag opgeslagen als een concept waardoor je op een later moment de aanvraag kan voltooien. 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 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!

1.1 Van start met het Eaglebe Portaal

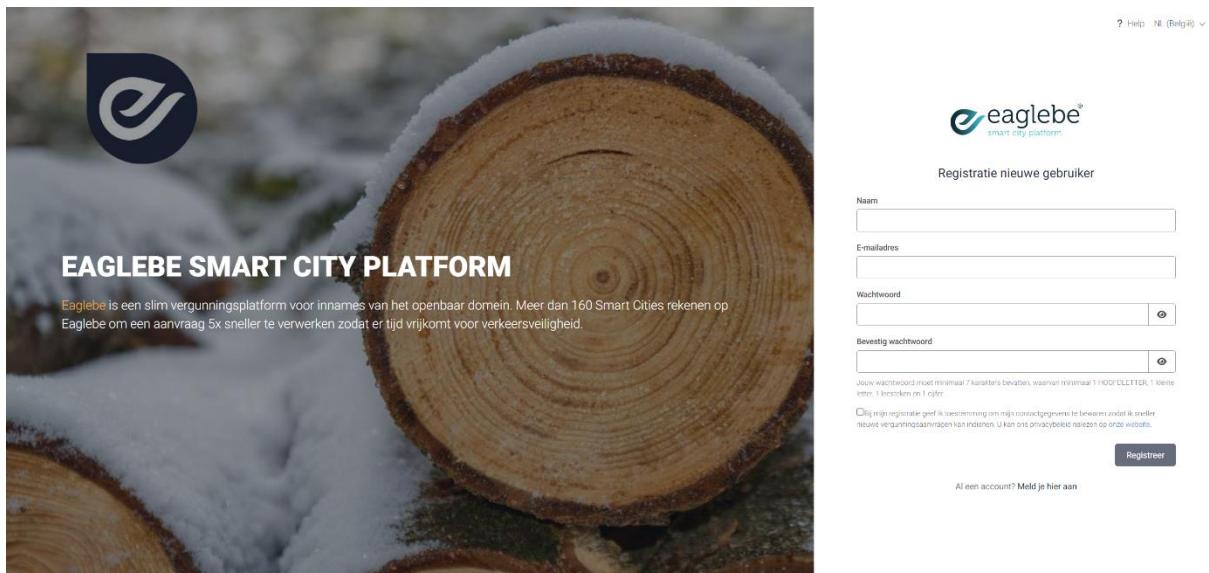
Indien u surft naar <https://app.eaglebe.com> komt u terecht op het Eaglebe inlogschermb. Via dit inlogschermb kan u zich registreren als nieuwe gebruiker, aanmelden als bestaande gebruiker of uw wachtwoord aanpassen indien reeds geregistreerd.




1.2 Registreren

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

- Bij de vraag 'Nog geen account?' klikt u op de link "[Registreer hier](#)".
- Vervolgens geeft u 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 uw contactgegevens te bewaren zodat u sneller nieuwe vergunningsaanvragen kunt indienen.
- Eens u de gegevens correct hebt ingevuld, klikt u op "Registreer".
- U ontvangt vervolgens een e-mail op het opgegeven e-mailadres om het aangemaakte account te bevestigen.
Krijgt u geen e-mail? Kijk dan zeker in uw 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 u krijgt een bevestiging van registratie op het scherm.
- Klik op "Aanmelden" om naar het inlogscherf te gaan en u aan te melden als gebruiker.



? Help: NL (België) ▾

 eaglebe®
smart city platform

Registratie nieuwe gebruiker

Naam

E-mailadres

Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Jouw wachtwoord moet minimaal 7 karakters bevatten, waarvan minimaal 1 HOOFDLETTER, 1 leesteken, 1 bronckken en 1 cijfer.

Met 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.

[Al een account? Meld je hier aan](#)

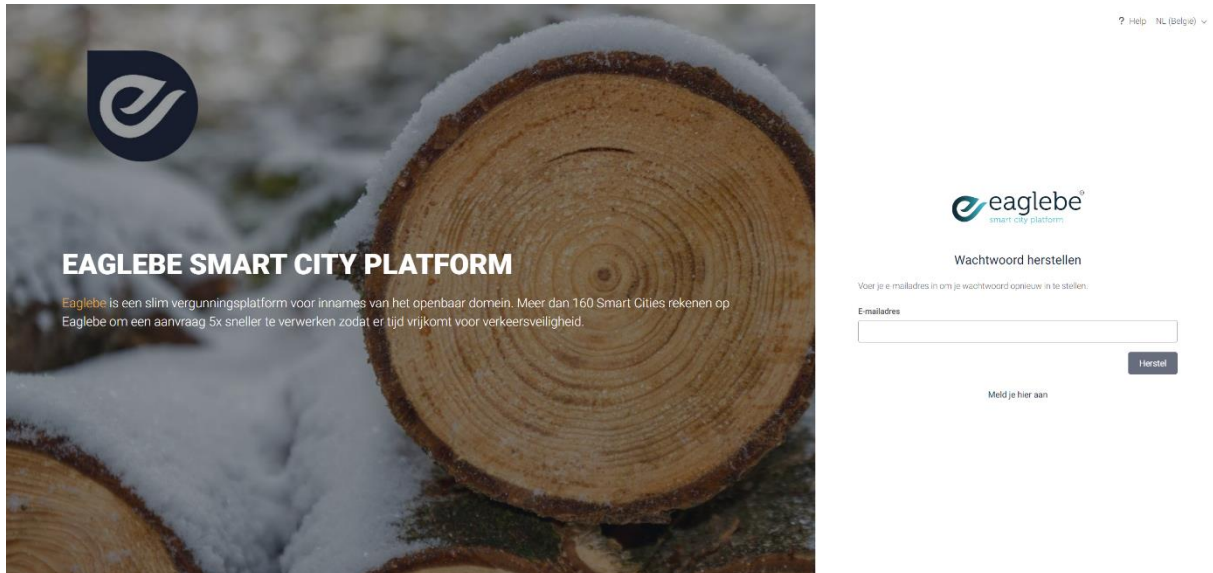
1.3 Aanmelden

Indien u zich reeds geregistreerd hebt kan u 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.

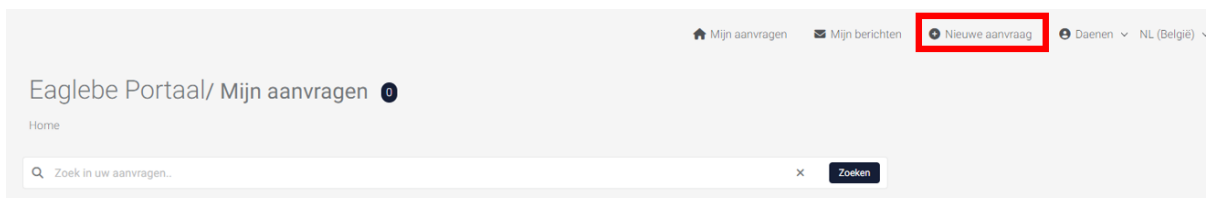
1.4 Wachtwoord vergeten

Bent u het wachtwoord vergeten? Klik dan op "Wachtwoord vergeten?". Vervolgens geef u het gebruikte e-mailadres in en klikt u op "Reset".



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

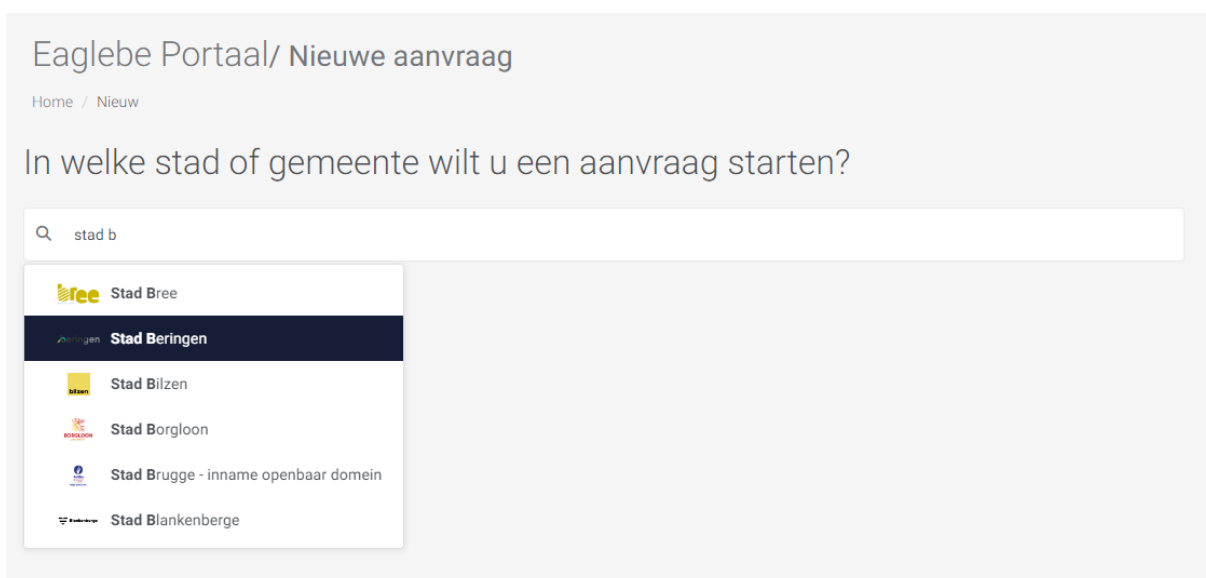
2. Nieuwe aanvraag starten (via account - Portaal)



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!).

Om de stad/gemeente in kwestie te selecteren typ je de naam van de stad/gemeente in. Eens je begint te typen krijg je een lijst met alle mogelijke steden en gemeenten. De gewenste Stad of Gemeente kan je eenvoudig aanklikken.

LET OP: Een deelgemeente zal je niet terugvinden! Typ altijd de naam van de overkoepelende Stad of Gemeente in.



Eaglebe Portaal/ Nieuwe aanvraag

Home / Nieuw

In welke stad of gemeente wilt u een aanvraag starten?

🔍 Stad Borgloon



🏠 Aanvraag Inname Openbaar Domein

Goed nieuws: Stad Borgloon is een Eaglebe klant!

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

↔ NL
(België)

🚩 Aanvraag Evenement

Goed nieuws: Stad Borgloon 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.

↔ NL
(België)

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. Wanneer je kiest voor 'Aanvraag evenement' kom je terecht op onderstaande pagina.



Aanvraag Evenement/ Stad Borgloon

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

i Indien u problemen ondervindt, gelieve contact op te nemen met de dienst evenementen op het nummer 012.673.614 of via mail evenementen@borgloon.be.

🏠 Algemeen

Naam van het evenement*

Kies een type evenement*

Selecteer een type uit de lijst.

Voor wie is dit evenement?* Op uitnodiging
 Toegankelijk voor iedereen

Is het evenement betalend?* Ja
 Nee

Omschrijf het evenement*

Hoe beter jouw omschrijving, hoe beter we jouw aanvraag kunnen behandelen.

Omschrijf de doelgroep (leeftijd, aard, samenstelling, ↕)

3. Aanvraagformulier evenementen

Een aanvraagformulier is opgedeeld in 11 delen. Op deze pagina leggen we uit hoe je de gegevens van het aanvraagformulier moet invullen.

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

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

Loopt je formulier om een andere reden vast? Probeer je uit te loggen met je Google-account. Voor verdere vragen, contacteer de betrokken diensten van het lokaal bestuur met een duidelijke beschrijving en eventuele printscreens van je probleem.

3.1 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).

Verschillende 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.

3.2 Periode

Klik op datum **start- en einddatum** om de juiste start- en einddatum van het evenement te pikken 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.

Kan je een bepaalde datum niet selecteren? Dan heeft jouw lokaal bestuur er misschien voor gekozen om dit te blokkeren. Neem contact op met de medewerkers van het lokaal bestuur met de vraag of ze dit eventueel nog willen aanpassen.

3.3 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.

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) [Wat is een GPX bestand of hoe maak je het? Lees HIER meer.](#)
- 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 buiten locatie, etc. Vul zeker alle vragen die een rood sterretje hebben (en dus verplicht in te vullen zijn).

3.4 Mobiliteit

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

3.5 Geluid

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

3.6 Catering

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

3.7 Publiciteit

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

3.8 Veiligheid

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

3.9 Materiaal

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

3.10 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.

3.11 Bevestiging

Uw aanvraag is nu klaar om in te sturen. U moet enkel nog akkoord gaan met de algemene voorwaarden en de privacy voorwaarden van het desbetreffende bestuur. Daarna kan u de aanvraag verzenden en krijgt u een bevestigingsmail met daarin een overzicht van uw aanvraag.