



**BOORTMEERBEEK**

GEMEENTE & OCMW 



# AANVRAAG EVENEMENT

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

Voor een eenmalige aanvraag is het niet nodig of nuttig om een account aan te maken (link website) Organiseer je regelmatig evenementen? Dan is een EagleBe account misschien wel iets voor jou! <https://app.eaglebe.com/auth/register>.

Het formulier bevat 11 delen, maar kan minder vragen bevatten afhankelijk van je type evenement. We leggen je in detail uit hoe je de gegevens van het aanvraagformulier moet invullen.

- |                      |                       |                        |
|----------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>1. Algemeen</b>   | <b>6. Catering</b>    | <b>11. Bevestiging</b> |
| <b>2. Periode</b>    | <b>7. Publiciteit</b> |                        |
| <b>3. Locatie</b>    | <b>8. Veiligheid</b>  |                        |
| <b>4. Mobiliteit</b> | <b>9. Materiaal</b>   |                        |
| <b>5. Geluid</b>     | <b>10. Contact</b>    |                        |

 eaglebe®  
smart city platform



## 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.

## 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*

Op basis van de periode en adres van de inname, 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?  
<https://merkator.freshdesk.com/nl/support/solutions/articles/9000141846>
- ✓ 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**

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.