



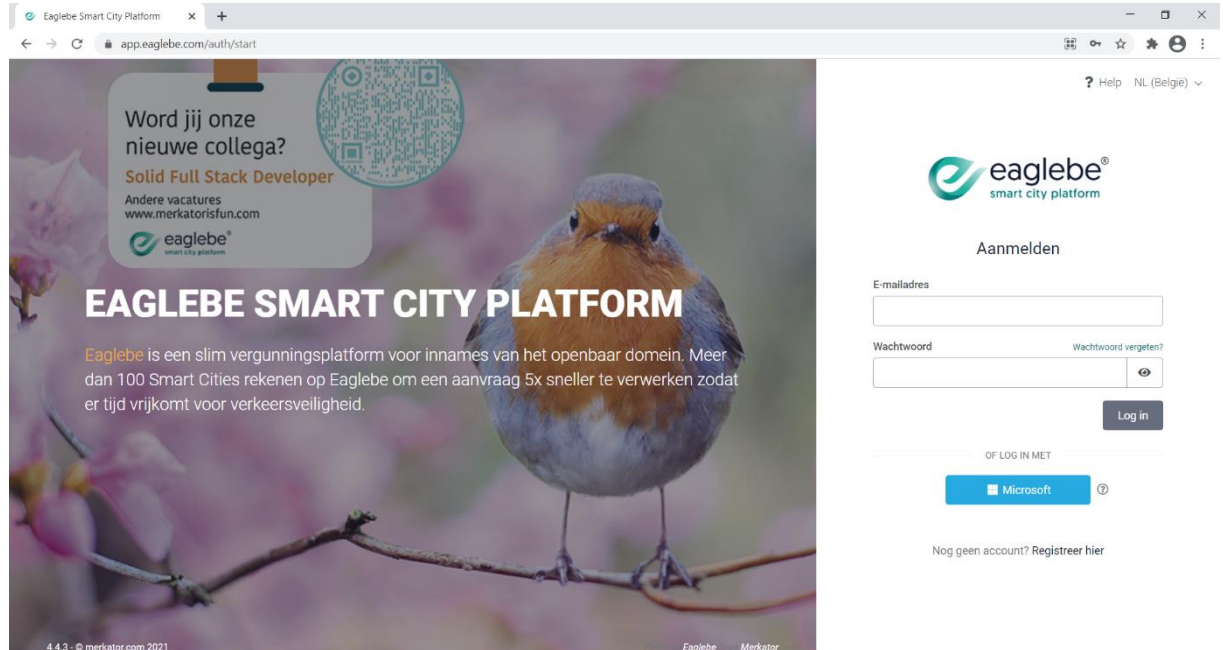
Handleiding

Hoe een account aanmaken op EagleBe?

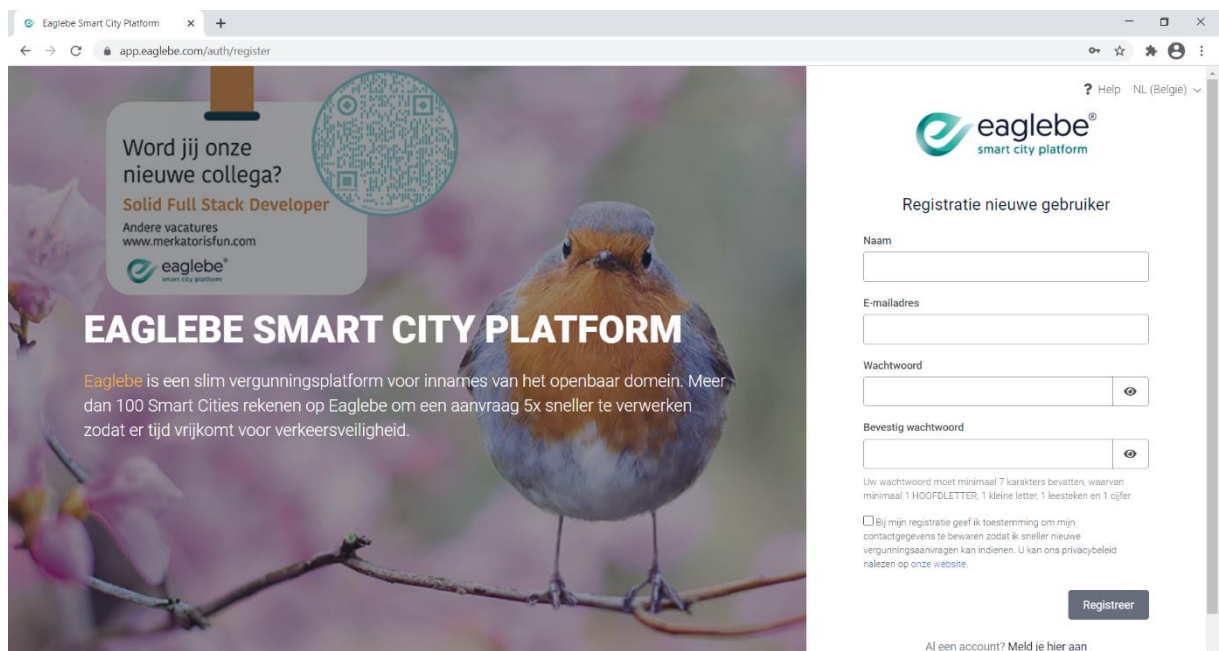
Hoe een aanvraag indienen?

Hoe een account aanmaken op EagleBe?

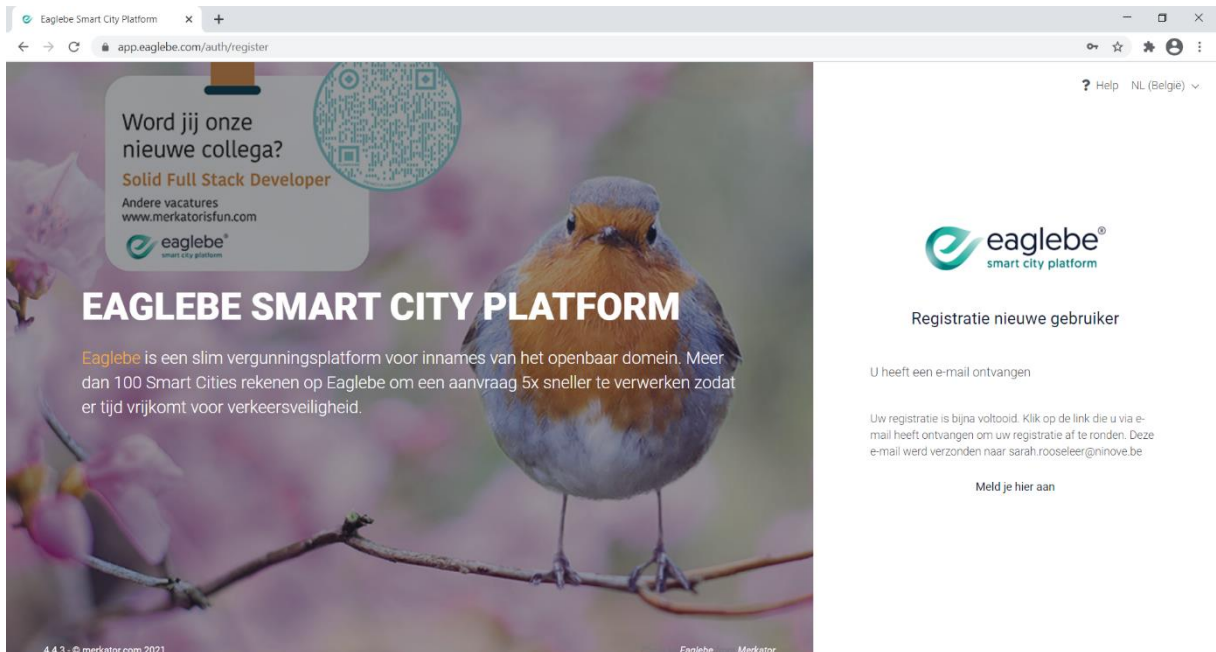
- Ga naar <https://app.eaglebe.com/auth/start>
- Klik onderaan rechts op 'Registreer hier'.



- Geef de gevraagde gegevens in (naam, e-mailadres en wachtwoord), bevestig het wachtwoord nog eens.
- Vergeet geen toestemming te geven om je contactgegevens te bewaren (aanvinken).
- Klik onderaan op 'Registreer'.



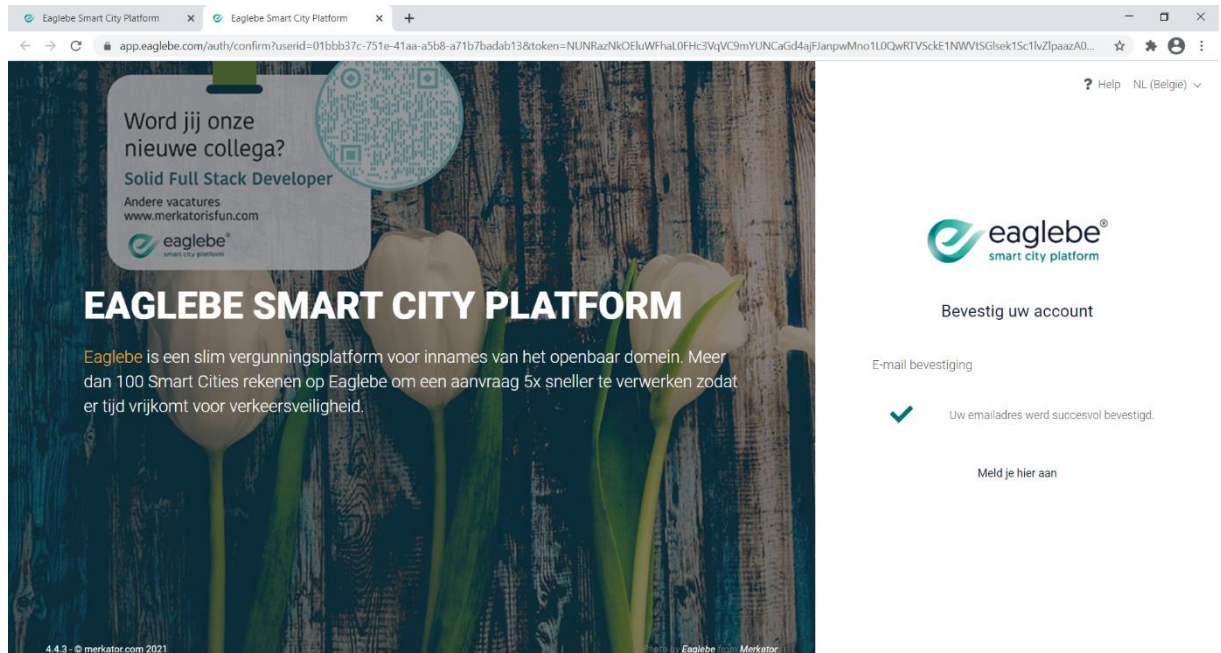
- Je ziet nu dat je registratie bijna voltooid is. Je moet enkel nog de registratie voltooien via een e-mail die je ontvangen hebt.



- Ga naar je e-mail, klik op 'Klik hier om uw account te bevestigen'.

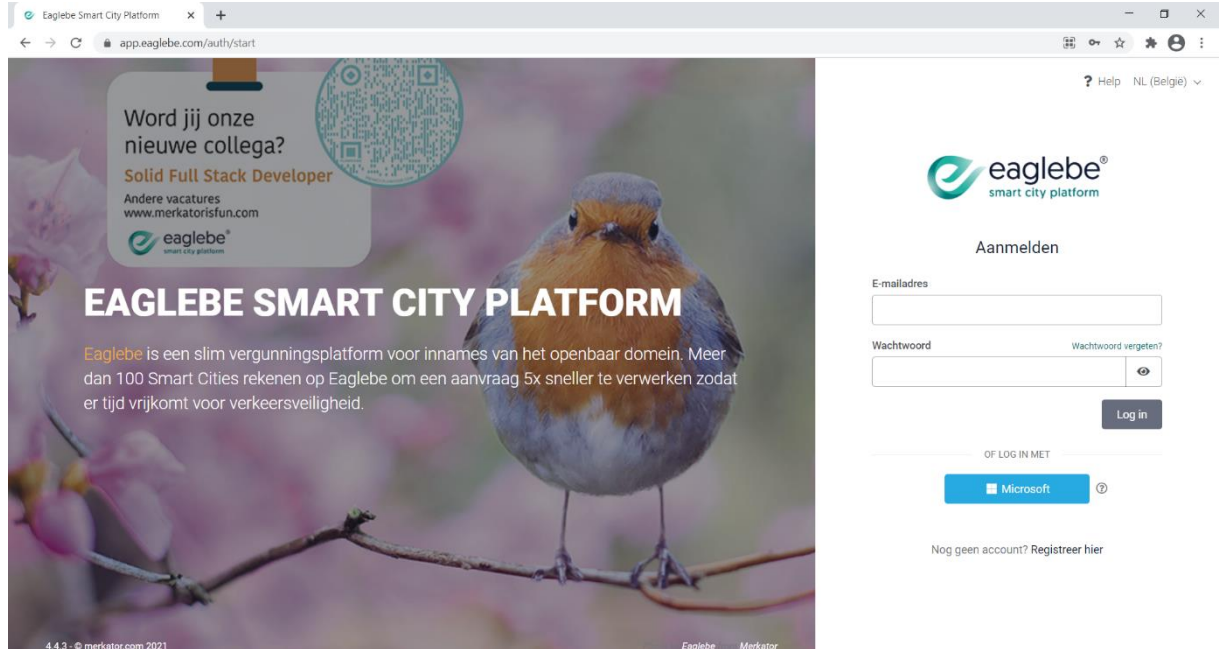


- Je ziet op je scherm dat je account succesvol werd bevestigd, je kan nu aanmelden met je e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord door op 'Meld je hier aan' te klikken.

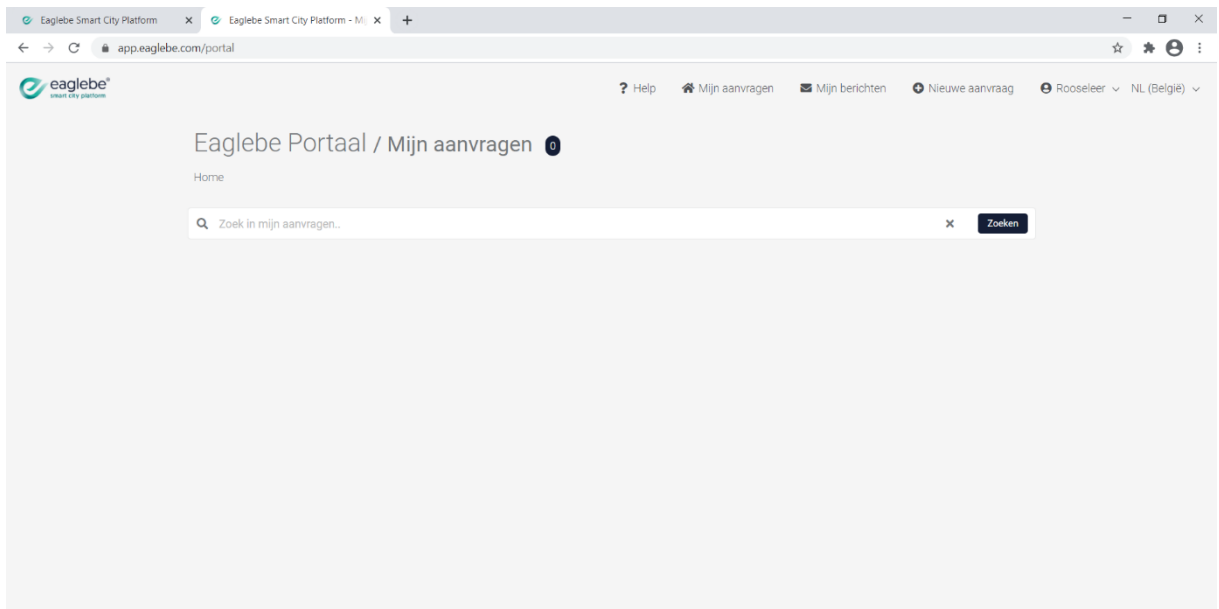


Hoe een aanvraag indienen?

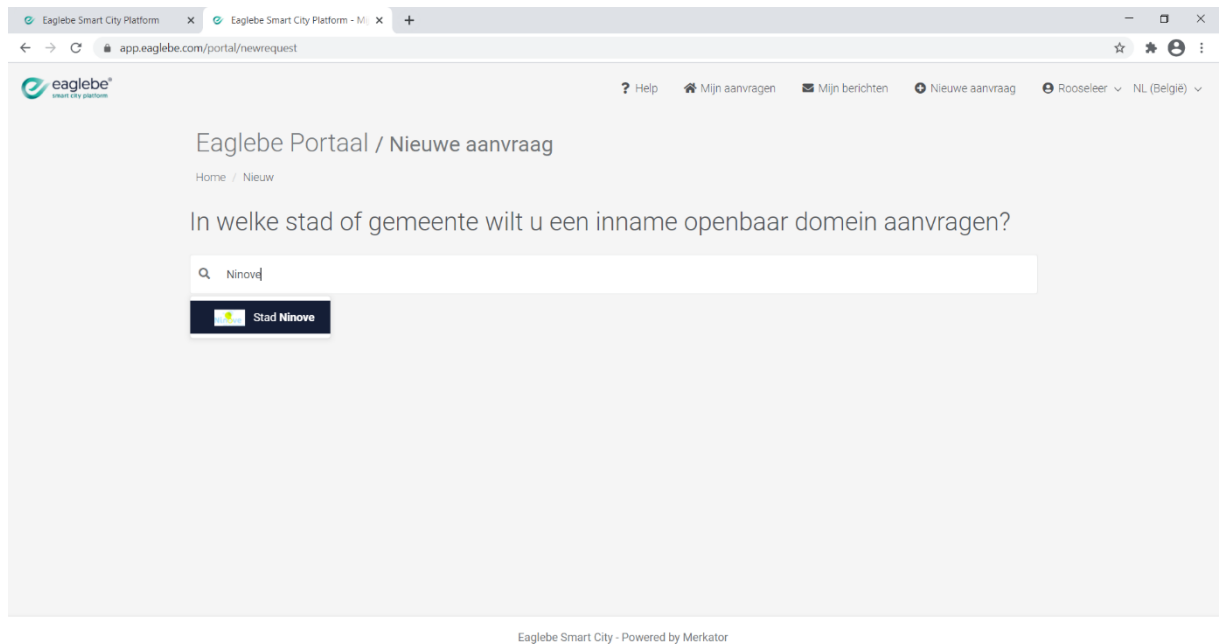
- Ga naar <https://app.eaglebe.com/auth/start>
- Meld aan met je e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord



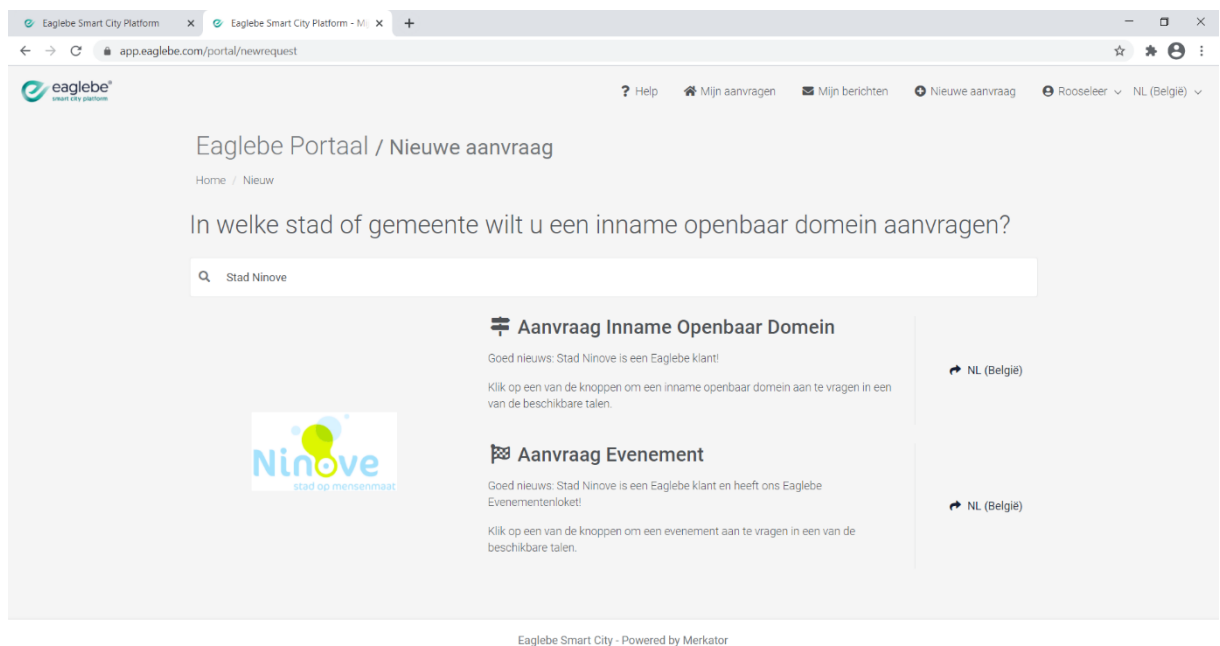
- Ga bovenaan rechts op het startscherm naar '+ nieuwe aanvraag'



- Geef in voor welke stad je een aanvraag wil indienen, voor ons is dit uiteraard Ninove.



- Als je 'Ninove' als keuze hebt ingegeven, krijg je twee mogelijkheden. Aanvraag inname openbaar domein of aanvraag evenement. Je kiest hier voor aanvraag evenement door ernaast op 'NL (België)' te klikken.



- Stap 1: Algemeen
 - Vul de gevraagde info in.
 - Als je bij 'Kies type evenement' kiest voor wielervedstrijd, dan verschijnt onder dit balkje een link met het verplichte aanvraagformulier. Dit moet je invullen en dan uploaden onderaan de pagina in de 'Drag & Drop'.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

Aanvraag Evenement / Stad Ninove

1 Algemeen

2 Periode

3 Locatie

4 Mobiliteit

5 Geluid

6 Catering

7 Publiciteit

8 Veiligheid

9 Materiaal

10 Contact

11 Bevestiging

Naam van het evenement *

Kies een type evenement *

Selecteer een type uit de lijst. Indien niets past, selecteer 'Kuders'.

Voor wie is dit evenement? *

Op uitnodiging

Toegankelijk voor iedereen

Is het evenement betaald? *

Ja

Nee

Omschrijf het evenement *

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

Omschrijf de doelgroep *

Verwacht aantal bezoekers op het drukste moment? *

0-100

101-500

501-1000

1001-2000

Meer dan 2000

Gelieve de flyer en/of het draaiboek op te laden, indien u hierover beschikt.

Drag & Drop of Klik om uw bestanden op te laden

Max. bestandsgrootte: 10MB. Toegestane formaten: PDF, PNG, JPG, JPEG, BMP, BMP-documenten...

Kies een type evenement *

Wielervedstrijd

Voor het indienen van wielervedstrijden is het invullen van **dit formulier** verplicht

- Stap 2: Periode
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

Aanvraag Evenement / Stad Ninove

1 Algemeen

2 Periode

3 Locatie

4 Mobiliteit

5 Geluid

6 Catering

7 Publiciteit

8 Veiligheid

9 Materiaal

10 Contact

11 Bevestiging

Opgezien 10:24:44

Selecteer de start- en einddatum van de sieraanleg. Een evenementvergaring van dit type moet minstens 90 dagen (excl. sluitingsdagen) op voorhand worden aangevraagd.

Start opbouw * 11/07/2021 06 : 00

Start evenement * 11/07/2021 08 : 00

Einde evenement * 11/07/2021 20 : 00

Einde afbraak * 11/07/2021 22 : 00

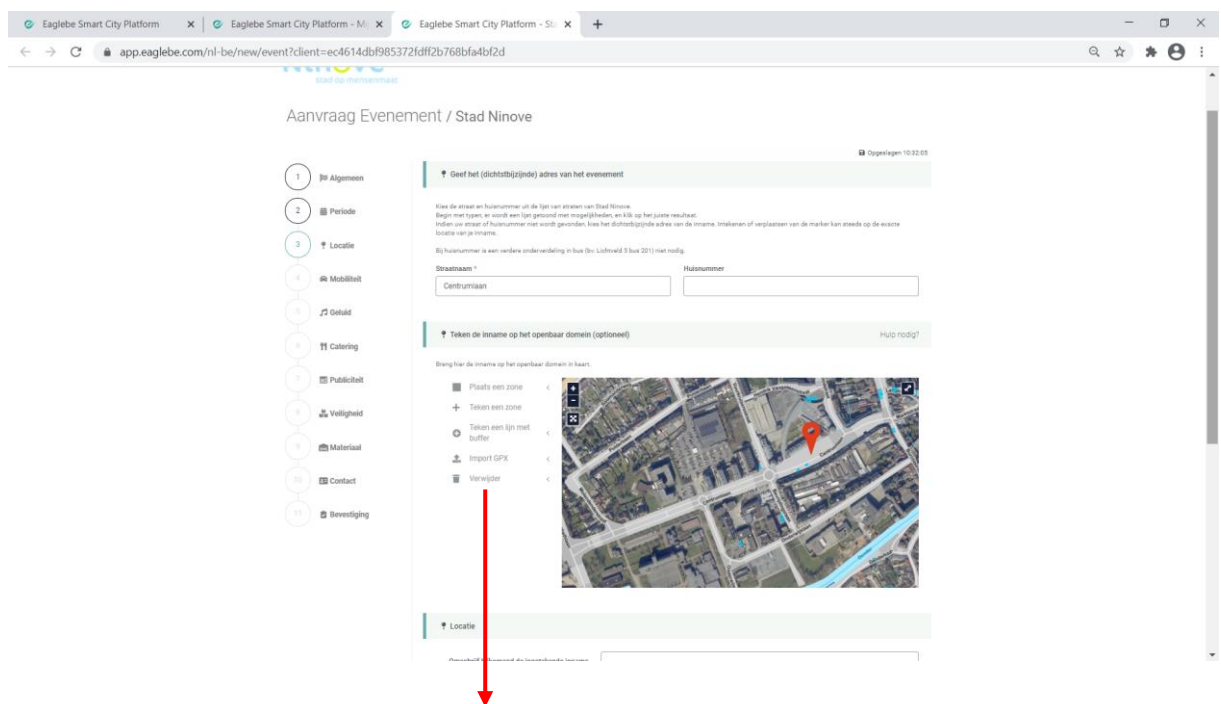
Periode: 1 dag

Extra opmerkingen m.b.t. de periode en duur

Vorige Volgende

➤ Stap 3: Locatie

- Vul bovenaan straatnaam en -nummer in van de locatie waar je evenement doorgaat/start.
- Je kan dan aan de linkerkant van de kaart verschillende manieren kiezen om je zone of parcours in te tekenen.
 1. Plaats een zone (voor container of parking bijv.)
 2. Teken een zone (voor een kermis waarbij je een marktplein moet aanduiden bijv.)
 3. Teken een lijn met buffer (voor het parcours van een wielervedstrijd bijv.)
 4. Import GPX (als je een wielervedstrijd, wandeling, fietstocht... organiseert kan je hier rechtstreeks een gpx-bestand uploaden, zo hoef je het volledige parcours niet meer opnieuw straat per straat in te tekenen)
 5. Verwijder (als je een fout gemaakt hebt, kan je een deel of alles weer verwijderen)
- Klik rechts onderaan op 'volgende'.



- Stap 4: Mobiliteit
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Aanvraag Evenement / Stad Ninove' form at step 4, 'Mobiliteit'. The left sidebar lists steps 1 through 11, with 'Mobiliteit' selected. The main content area contains the following questions and options:

- Om de veiligheid voor alle weggebruikers te garanderen, wensen we de impact op het openbaar domein goed in te schatten.
- Moeten er straten afgesloten worden? Ja Nee
- Is er een verkeersomleiding nodig? Ja Nee
De gemeente zal zelf beslissen of er een nodig is, maar je suggestie is zeker handig.
- Is er parkeertoezicht voor wagens? Ja Nee
- Dient er parkeerverbod geplaatst te worden? Ja Nee
- Is er parkeertoezicht voor fietsen? Ja Nee
- Is de evenementenlocatie enkel bereikbaar via wegen smaller dan 4m? Ja Nee
Dit is belangrijke informatie voor de hulpdiensten.
- Langs welke wegen is de site bereikbaar?
Inkuis vullen bij afgelegen sites.

Buttons for 'Vorige' and 'Volgende' are located at the bottom right of the form.

- Stap 5: Geluid
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Aanvraag Evenement / Stad Ninove' form at step 5, 'Geluid'. The left sidebar lists steps 1 through 11, with 'Geluid' selected. The main content area contains the following question and options:

- Wordt er tijdens het evenement bijkomend geluid geproduceerd? Ja Nee
Musiek, industriële wagens, gereedschap, ...

Buttons for 'Vorige' and 'Volgende' are located at the bottom right of the form.

- Stap 6: Catering
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Aanvraag Evenement / Stad Ninove' form at step 6, 'Catering'. The left sidebar contains 11 steps: 1. Algemeen, 2. Periode, 3. Locatie, 4. Mobiliteit, 5. Geluid, 6. Catering (selected), 7. Publiciteit, 8. Veiligheid, 9. Materiaal, 10. Contact, 11. Bevestiging. The main form area for 'Catering' has three questions:

- Zal er drank geschenken worden? * Ja Nee
- Wordt er eten bereid? * Ja Nee
- Zijn er verkopen gepland? * Ja Nee

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

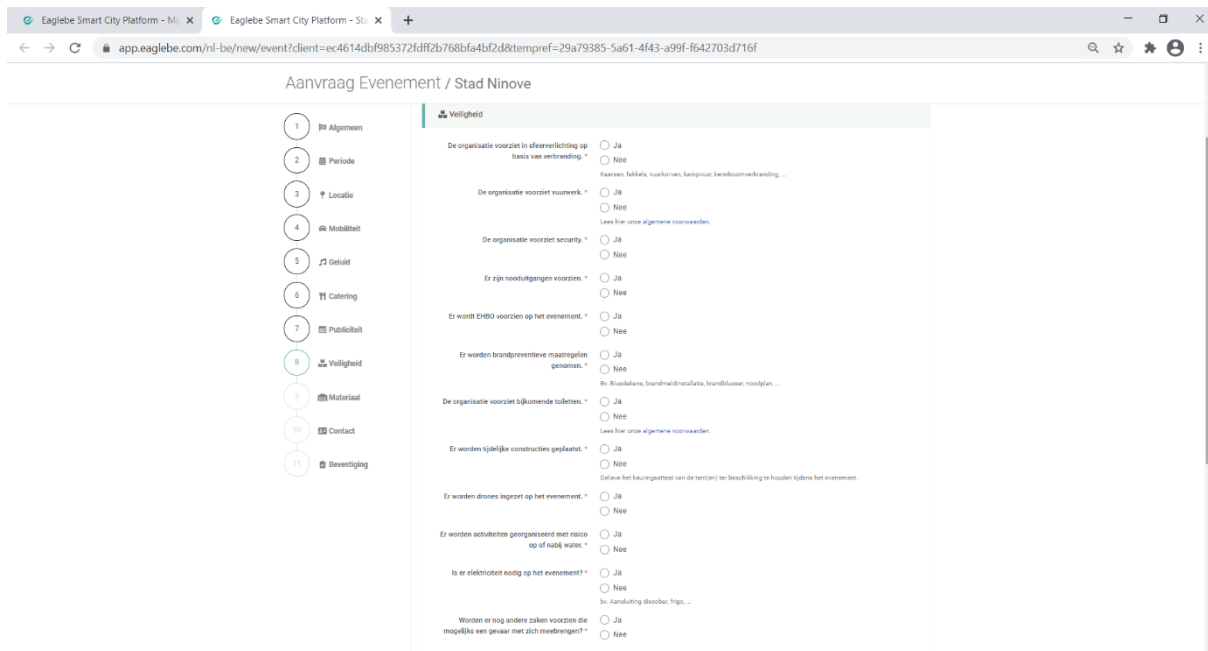
- Stap 7: Publiciteit
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Aanvraag Evenement / Stad Ninove' form at step 7, 'Publiciteit'. The left sidebar is the same as in step 6. The main form area for 'Publiciteit' has several questions and input fields:

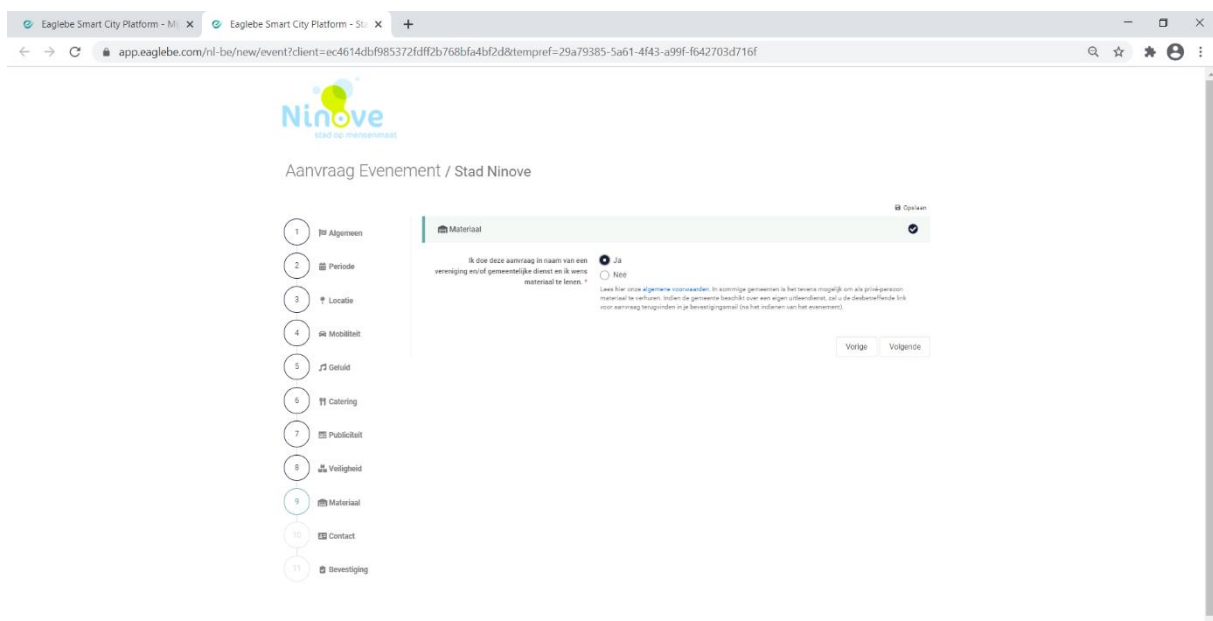
- Via welke kanalen zal u uw evenement promoten? (Help de URL, naar het Facebook-evenement, uw website, uw programma, ...)
- We wensen aankondigingsborden of bewegwijzering te plaatsen in bepaalde straten. * Ja Nee
- Geef een lijst van straten waar er aankondigingsborden of bewegwijzering geplaatst zullen worden. * Centrumaan
- De locatie waar er aankondigingsborden zullen geplaatst worden is: * Openbaar Domein
- Ik ben op de hoogte van de wetgeving rond publiciteit plaatsen langs gewestwegen. * Download het formulier hieromtrent en voeg het ingevuld toe als bijlage
- Wendt u af te wijken van onze algemene bepalingen?
- Er zullen flyers afgedrukt worden op markten, evenementen, openbare plaatsen of aan de schoolpoort. * Ja Nee

Below the questions is a 'Bijlage' section with a dashed box containing the text: 'Drag & Drop of Klik om uw bestanden op te laden'. At the bottom right, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

- Stap 8: Veiligheid
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.



- Stap 9: Materiaal
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.



- Stap 10: Contact
 - Vul de gevraagde info in.
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Contact' step of the event request form. On the left, a vertical navigation menu lists steps 1 through 11, with 'Contact' (step 10) highlighted. The main form area contains the following fields and options:

- Aanvraag als ***: Radio buttons for Particulier, Bedrijf, Vereniging, and Gemeentelijke dienst.
- Voornaam ***: Text input field containing 'Roosmeer'.
- Familienaam ***: Text input field.
- Stratenaam ***: Text input field.
- Huisnummer ***: Text input field.
- Postcode ***: Text input field.
- Gemeente ***: Text input field.
- Telefoon/Gsm ***: Text input field.
- E-mail ***: Text input field containing 'sarah.roosmeer@ninove.be'.
- Bevestig e-mail ***: Text input field containing 'sarah.roosmeer@ninove.be'.
- Verantwoordelijke Evenement**: **Idem als aanvrager *** with radio buttons for Ja and Nee.
- Veiligheidscoördinator**: **Idem als aanvrager *** with radio buttons for Ja and Nee.

At the bottom right, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

- Stap 11: Bevestiging
 - Vul de gevraagde info in, vergeet zeker beide vakjes niet aan te vinken!
 - Klik rechts onderaan op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Bevestiging' (Confirmation) step of the event request form. The page features the Ninove logo and the text 'Aanvraag Evenement / Stad Ninove'. A confirmation message reads: 'Uw aanvraag is nu klaar om in te sturen' with a paper plane icon. Below this, there are two checkboxes:

- 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 Stad Ninove in het kader van mijn verguningsaanvraag. U kan het privacy beleid van Stad Ninove nalezen op hun website.

At the bottom right, there are two buttons: 'Vorige' and 'Verzenden'.