Evenementen reservatiesysteem Assenede

Materialen

Evenementen

Waar vind je het reservatiesyteem?

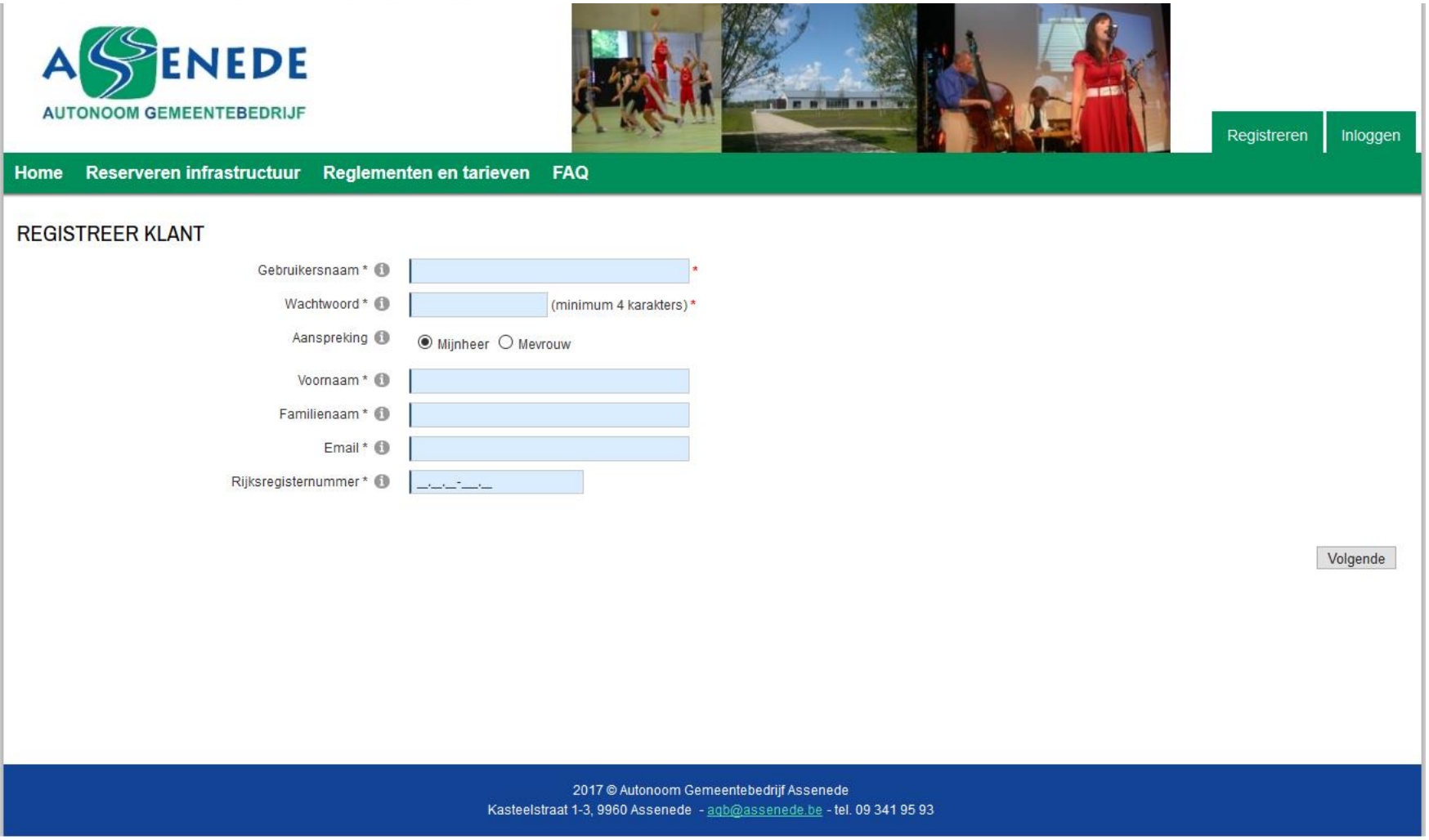
reservaties.assenede.be

Registreren
nieuwe gebruiker

Eerste keer: registreren

Klik hiervoor op **'Registreren'** rechts bovenaan

Ter info: met **1 login** kan je deel uitmaken van verschillende verenigingen/ bedrijven, dus je hoeft maar 1 login aan te maken per persoon. Belangrijk om login en wachtwoord niet uit te lenen!



Vul jouw gegevens in

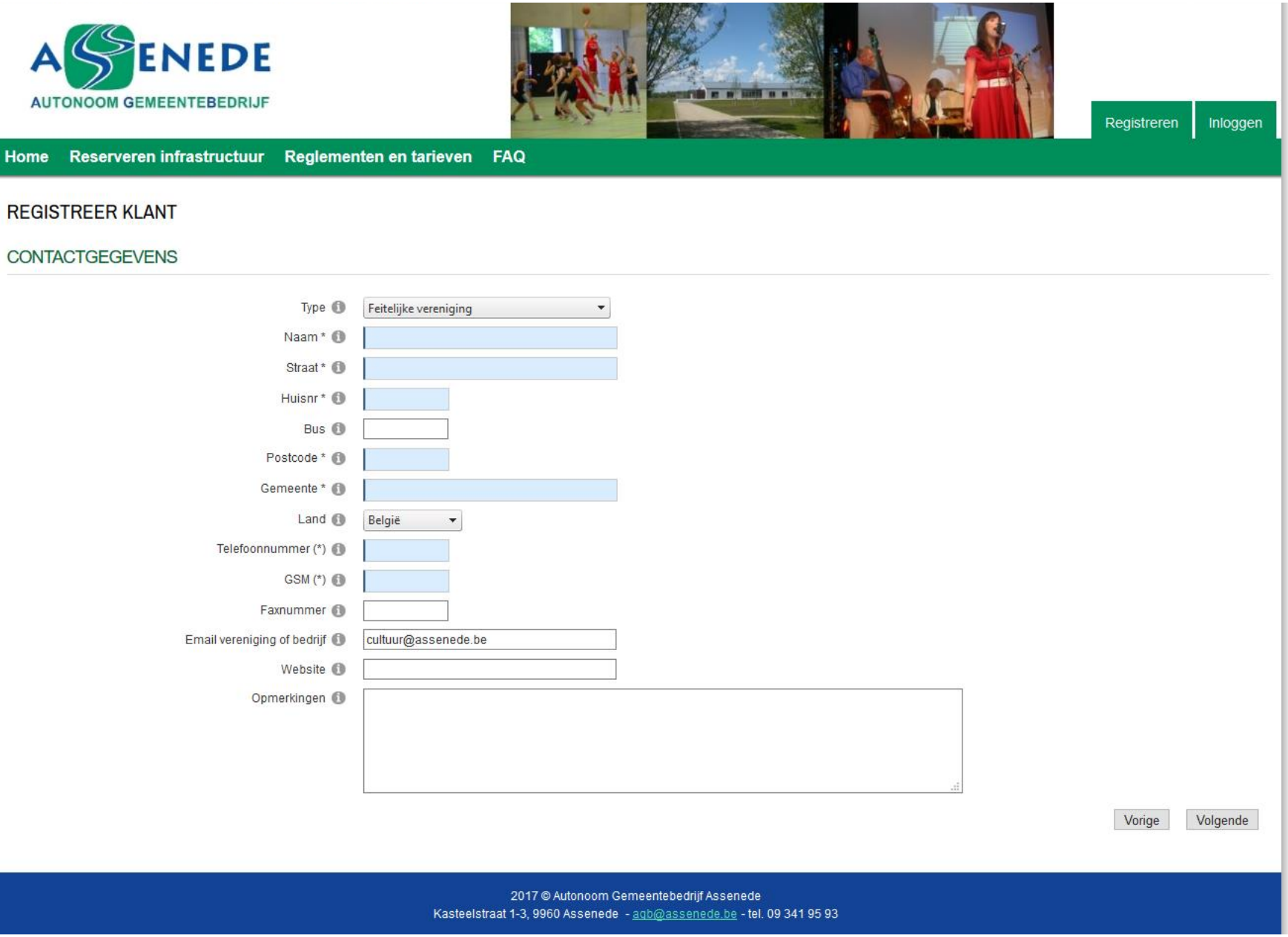
Velden met een * zijn verplicht in te vullen

Het **rijksregisternummer** MOET ingevuld worden, anders lukt de registratie niet.

Indien je een login nodig hebt, en niet in het bezit bent van een rijksregisternummer (bv. Nederlander) dien je contact op te nemen met onze diensten.

Indien er een melding komt dat het rijksregisternummer al gekend is(persoon is gekend of geen login gekoppeld), dien je er contact op te nemen met Evelien Van Hamme.

Klik daarna op **‘volgende’** rechts onder

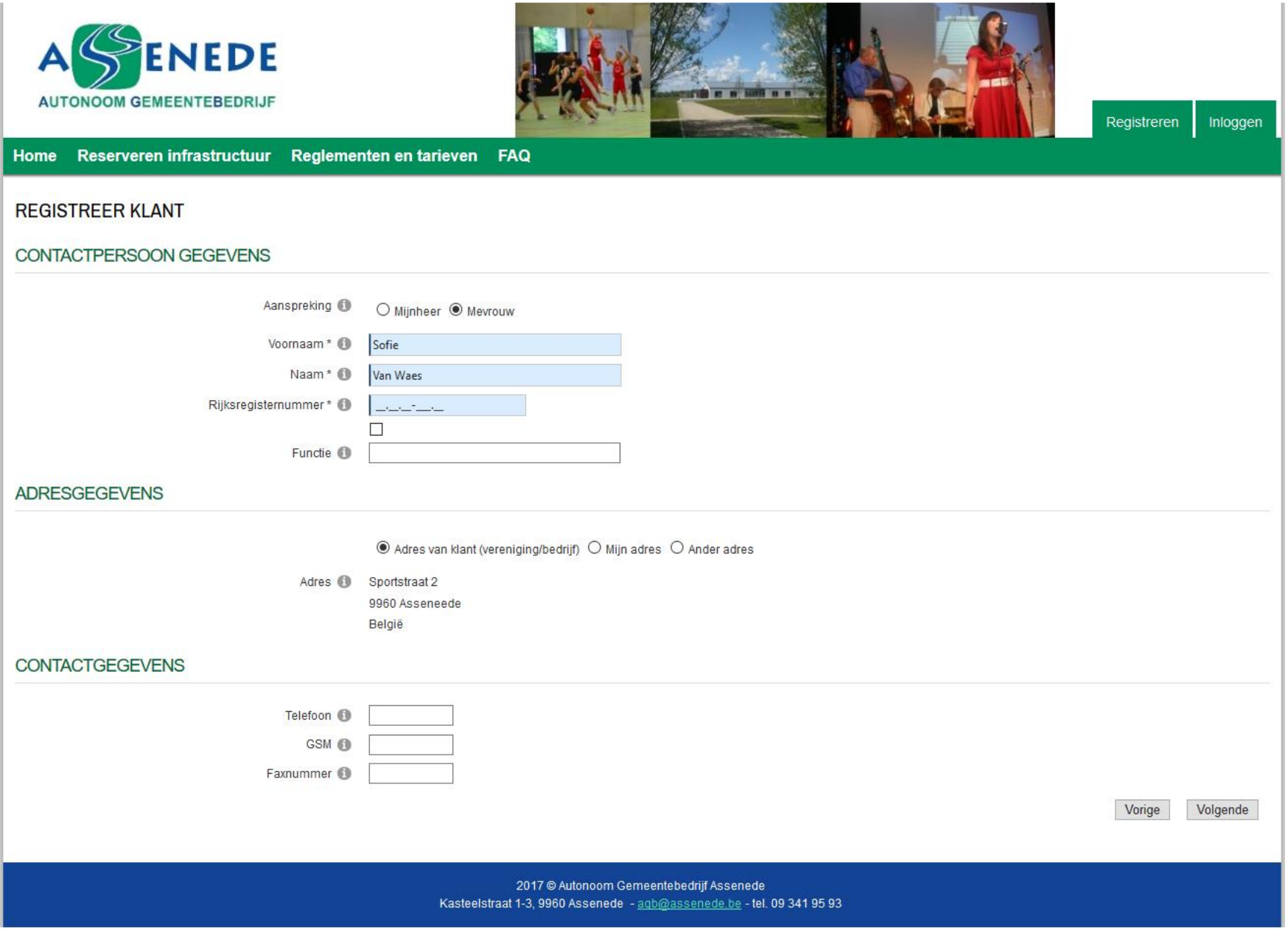


Contactgegevens invullen

Selecteer bij Type:
Particulier | Feitelijke vereniging | Bedrijf/vereniging

Heb je een ondernemingsnummer: selecteer dan **Bedrijf/vereniging, OOK VZW's!**

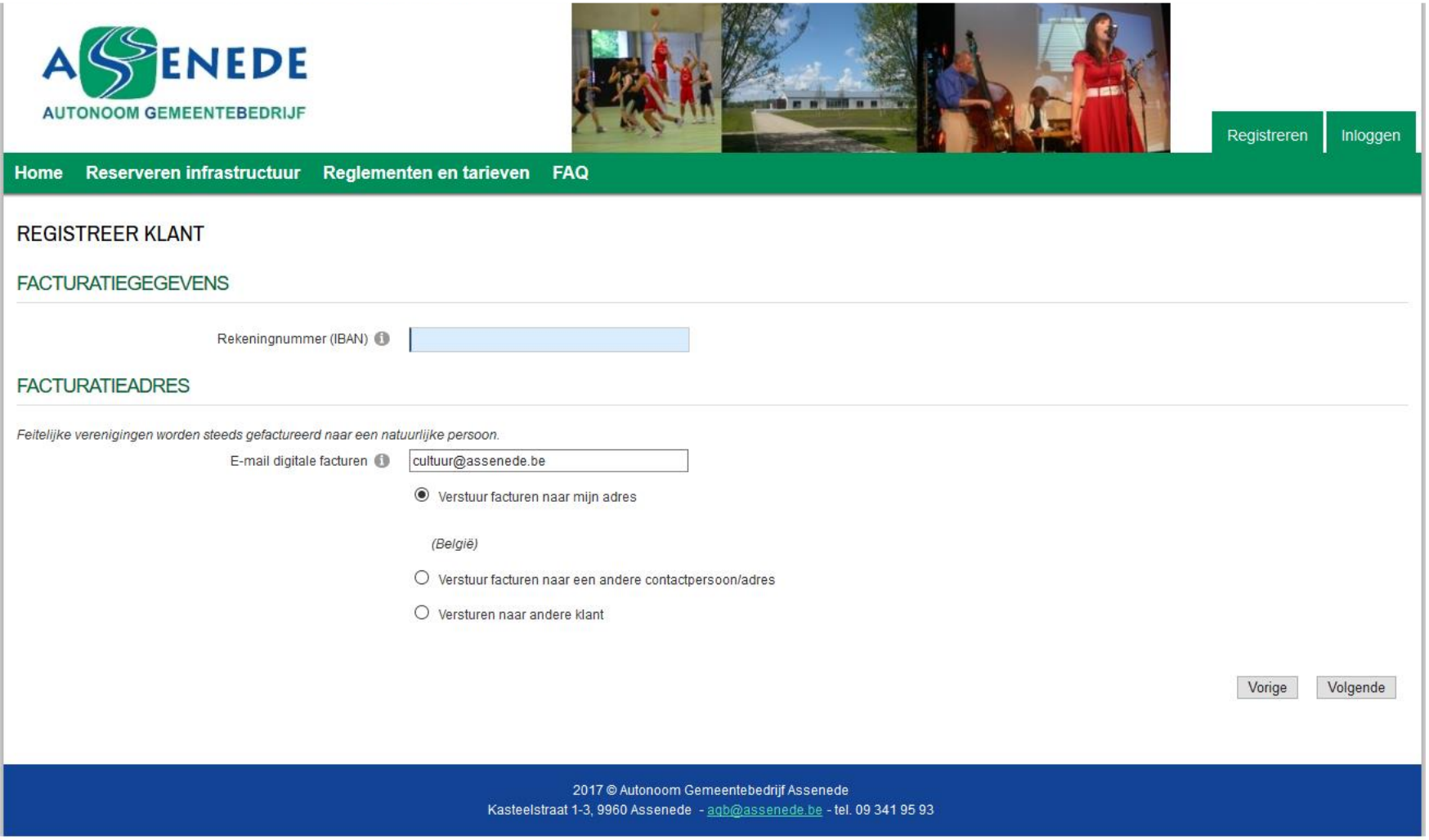
Vul alle nodige gegevens in, klik daarna op 'volgende' rechts onder



Vul verder aan

Vul indien nodige verdere gegevens aan, bvb een andere adres

Klik daarna op ‘volgende’ rechts onderaan

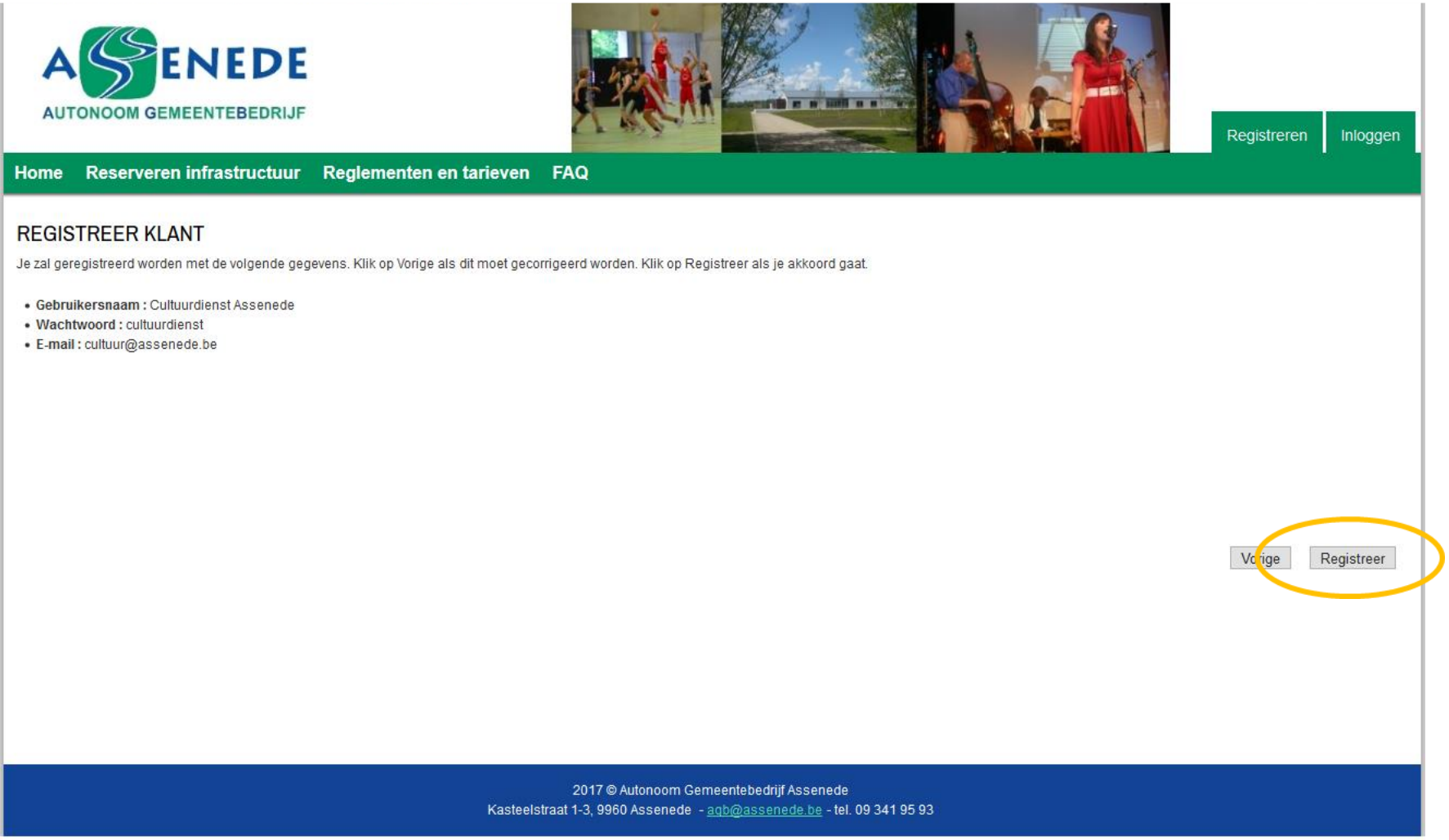


Vul het rekening-nummer in

Controleer het facturatieadres en pas indien nodig aan.

E-mail digitale facturen: mag ingevuld worden, maar voorlopig worden nog geen digitale facturen verstuurd.

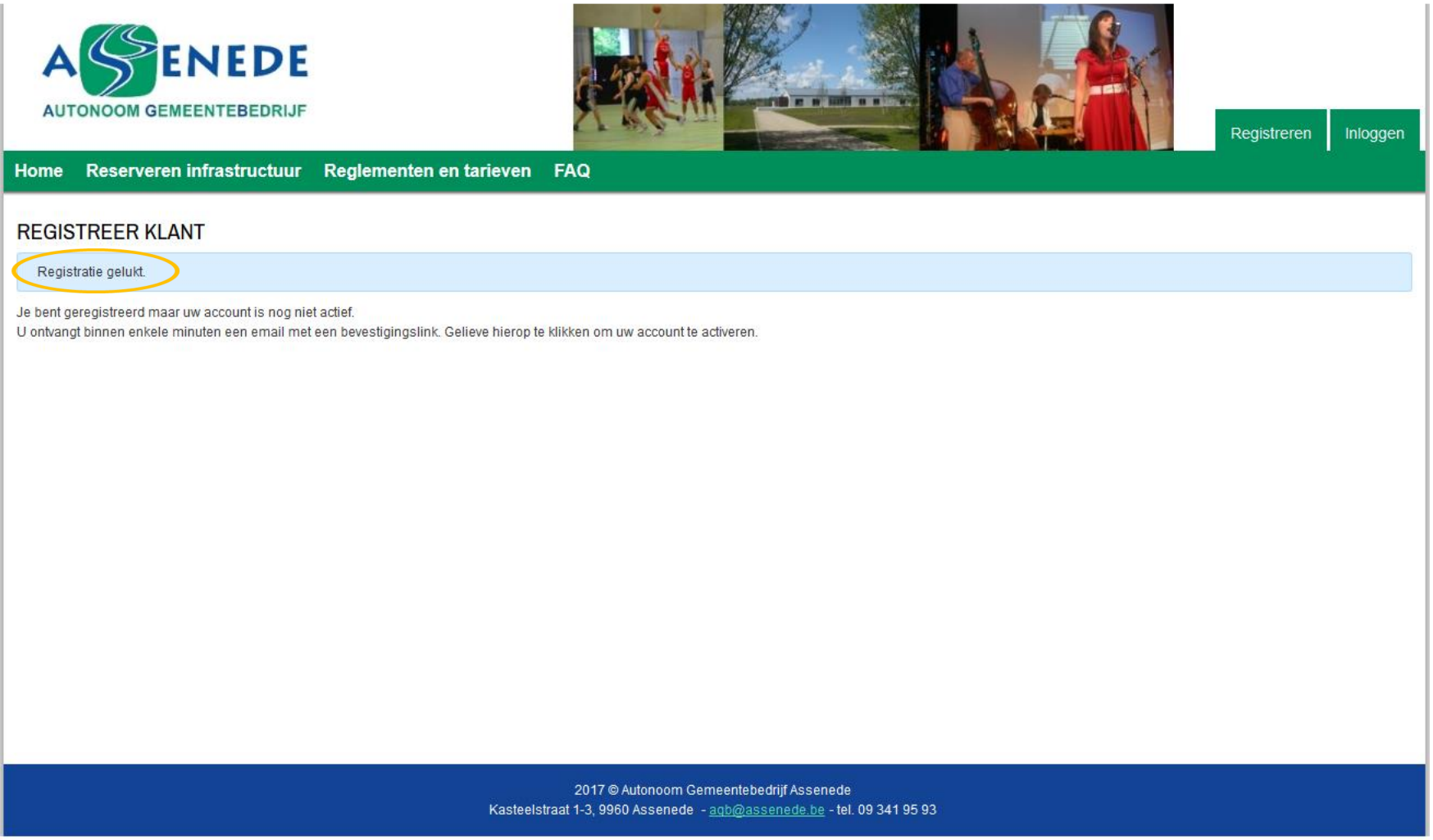
Klik op ‘**volgende**’ rechts onderaan



Vervolledig registratie

Controleer gebruikersnaam, wachtwoord en e-mailadres en pas indien nodig aan (via ‘vorig’)

Klik op ‘Registreer’ rechts onder



Registratie voltooid

Bevestig jouw registratie door op de **bevestigingslink te klikken** die naar het opgegeven e-mailadres werd verstuurd.

Op die manier wordt uw login in gebruik gesteld.

Deze e-mail wordt onmiddellijk verstuurd nadat u de melding ‘registratie gelukt’ ziet.

Opgelet! Als u deze niet ziet staan in uw e-mailbox, deze kan ook bij SPAM terecht gekomen zijn.

Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen

do 29/06/2017 11:46

reservaties@assenede.be

Geregistreerd

Aan Cultuur

Als er problemen zijn met de weergave van dit bericht, klikt u hier om het in een webbrowser te bekijken.

Geregistreerd

Beste Sofie Van Waes

Bedankt voor jouw registratie.

Je bent nu geregistreerd als gebruiker van het Assenede reservatiesysteem.
Lees de volgende informatie aandachtig en bewaar dit bericht voor eventueel toekomstig gebruik.

Website Adres: reservaties.assenede.be

Gebruikersnaam: Cultuurdienst Assenede

Wachtwoord: cultuurdienst

Verificatiecode: M.KBCxtjK0U_

Gelieve op volgende link te klikken om de registratie te voltooien: Klik hier om uw account te activeren

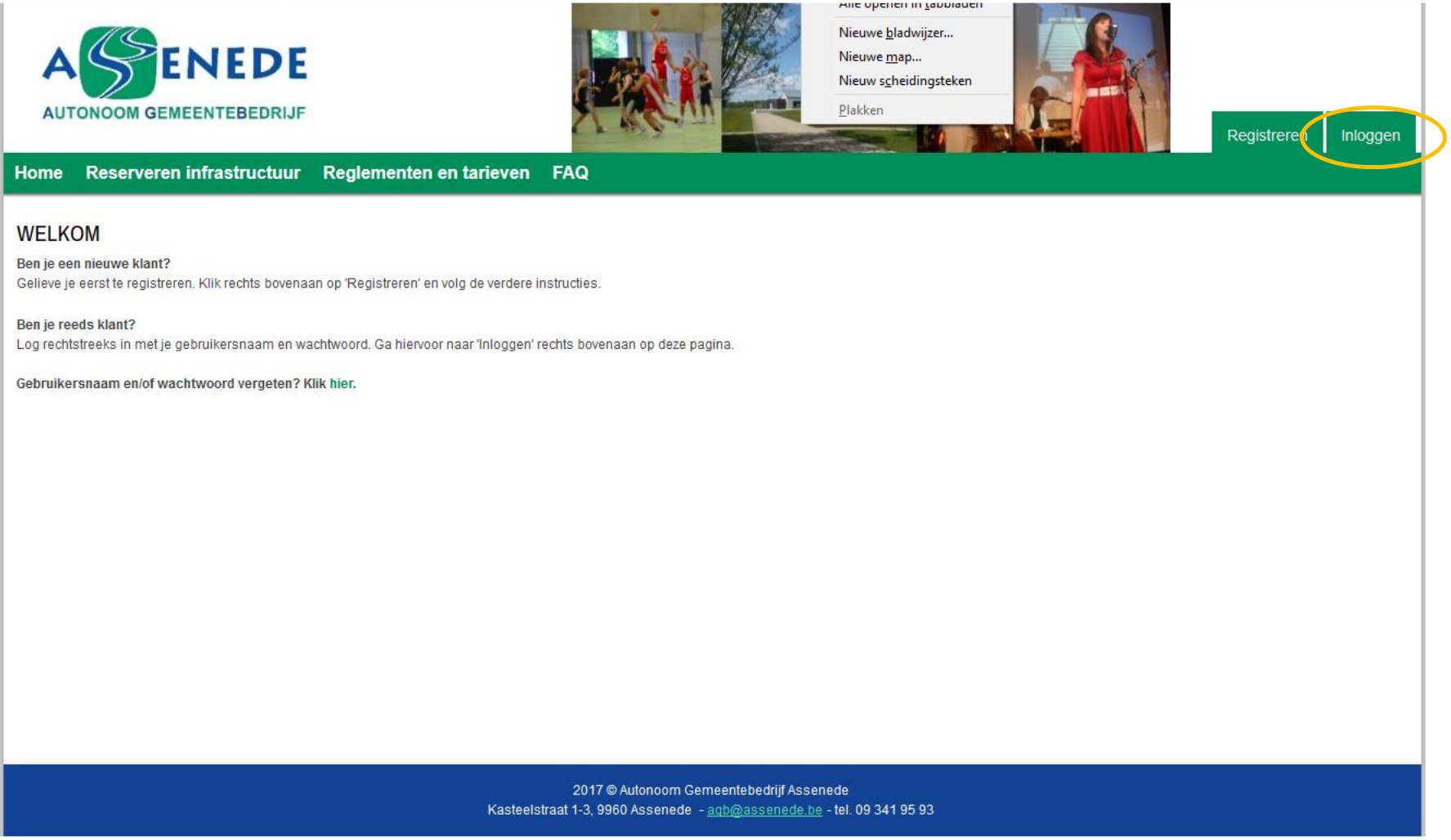
Met vriendelijke groeten

Autonoom Gemeentebedrijf Assenede
Kasteelstraat 1-3, 9960 Assenede - agb@assenede.be - tel. 09 341 95 93

Bevestiging registratie via e-mail

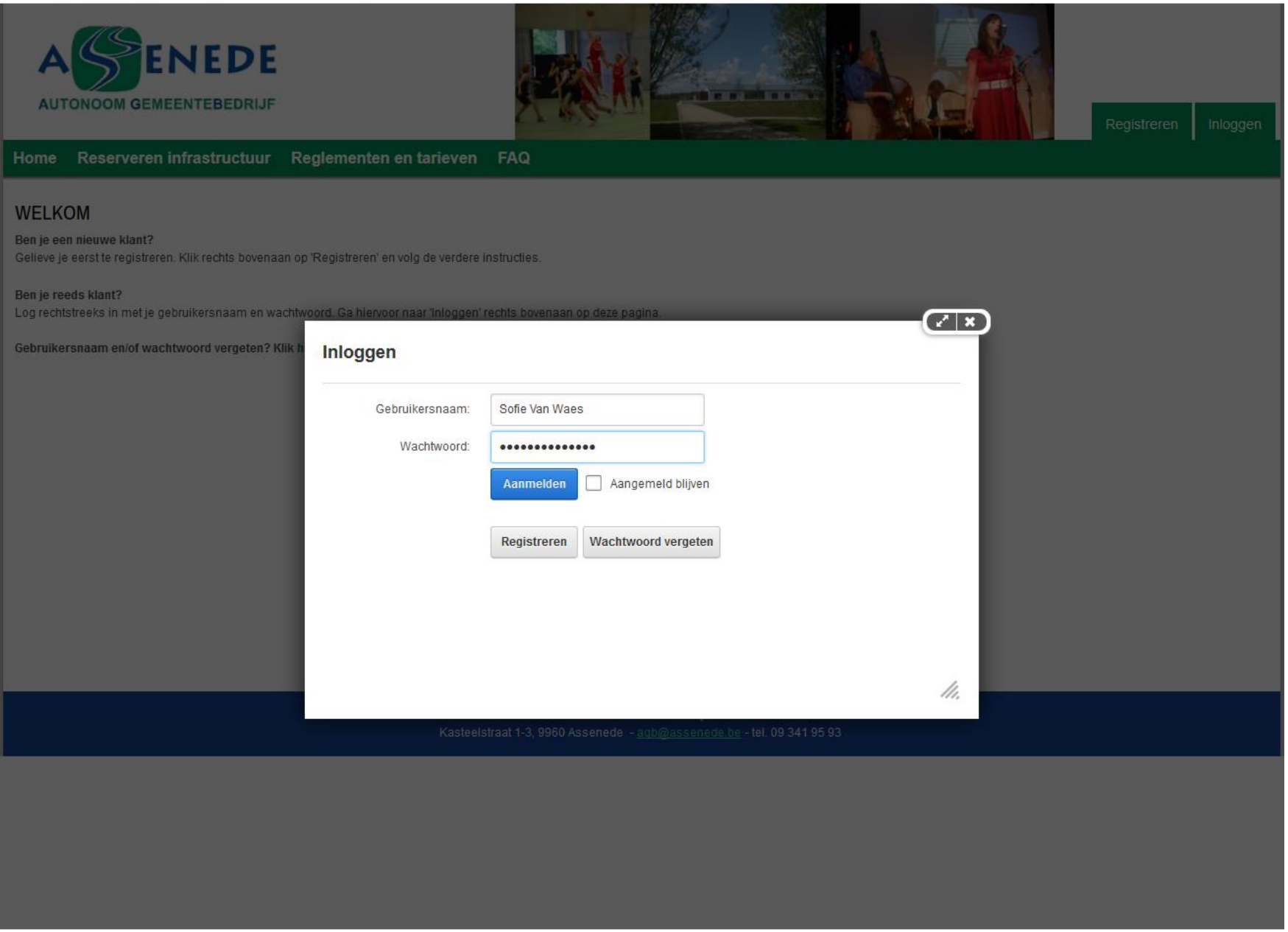
Klik op de link om de registratie te voltooien.

Inloggen
na registratie



Registratie OK: Inloggen

Klik op **'Inloggen'** rechts bovenaan



Vul jouw gegevens in

Vul jouw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **‘Aanmelden’**

Startscherm na inloggen

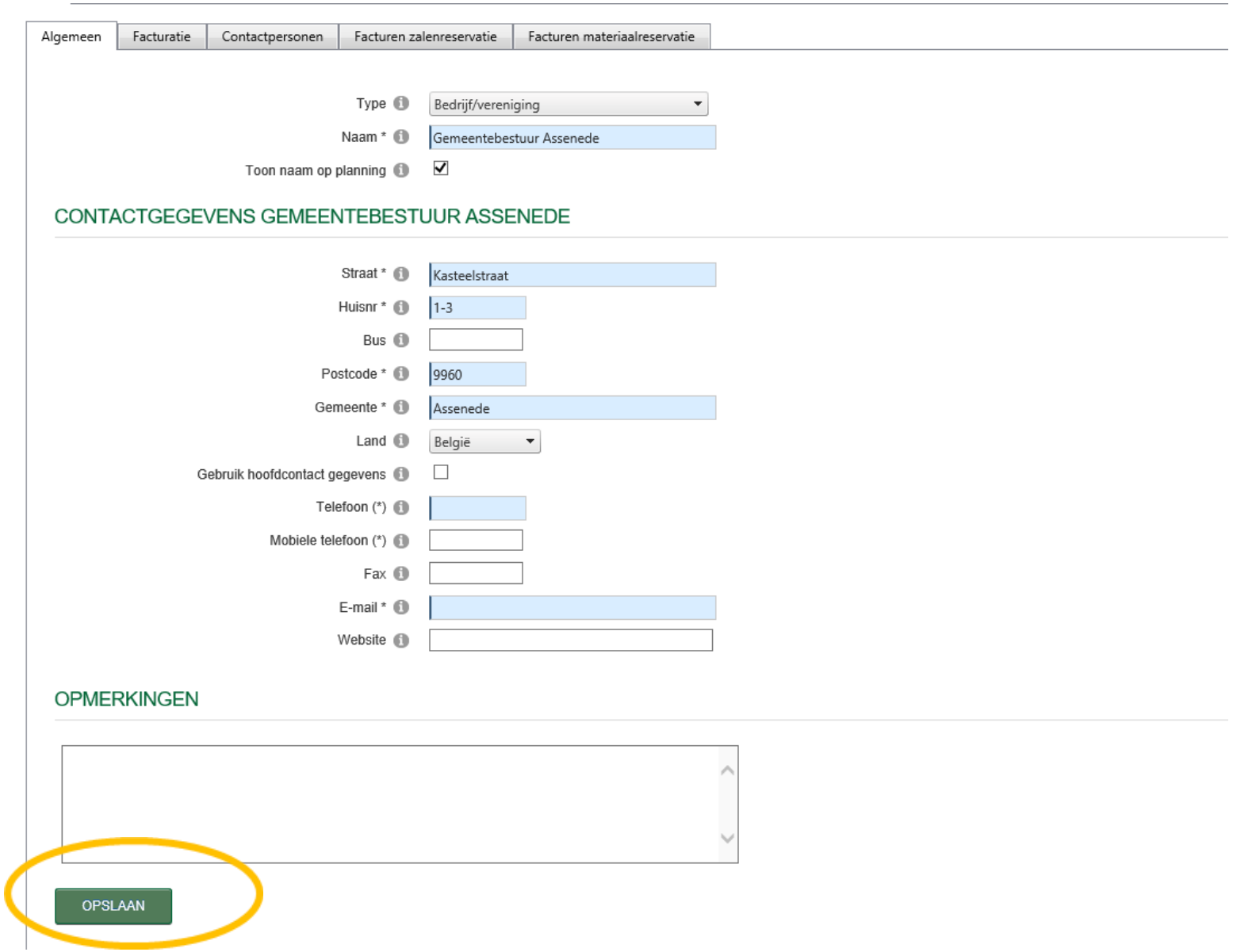
Wanneer je met succes bent ingelogd komt je op dit startscherm terecht.

Mijn profiel
bekijken en aanpassen

Profiel bekijken en aanpassen

Klik in de groene balk op **‘Mijn profiel’** en je komt op dit scherm terecht.

Klik op de **naam** om het profiel te bekijken en aan te passen



Pas hier jouw gegevens aan

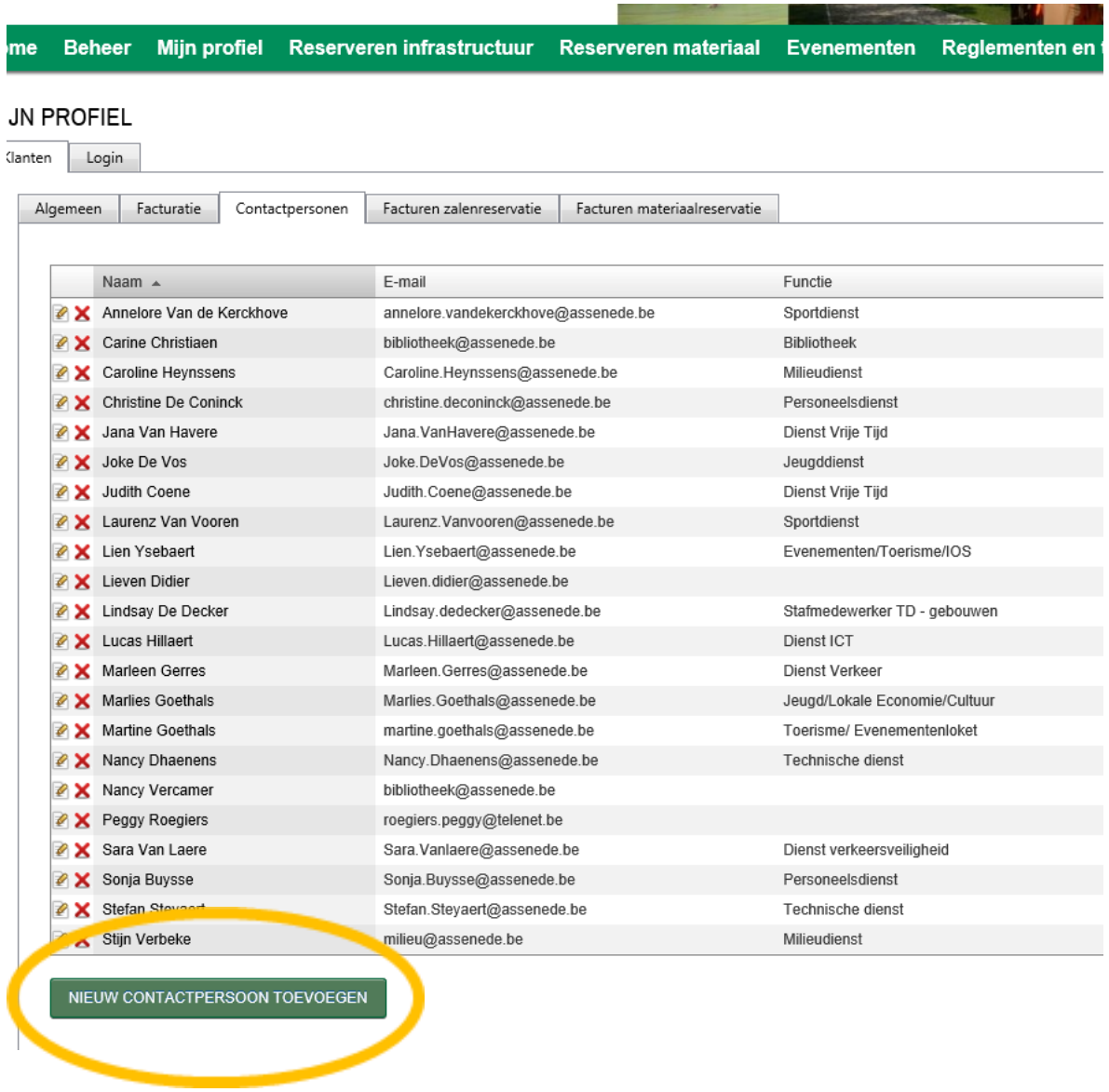
Op het tabblad **‘Klanten’** kun je al jouw gegevens aanpassen.

Onder het tabblad **‘Facturatie’** pas je de facturatiegegevens aan

Onder het tabblad **‘contactpersonen’** zie je wie de contactpersonen zijn en kun je deze eventueel aanpassen/toevoegen

Onder het tabblad **‘Facturen zalenreservatie’** en ‘Facturatie materialen’ vind je een overzicht van de facturen voor jouw verenigingen terug.

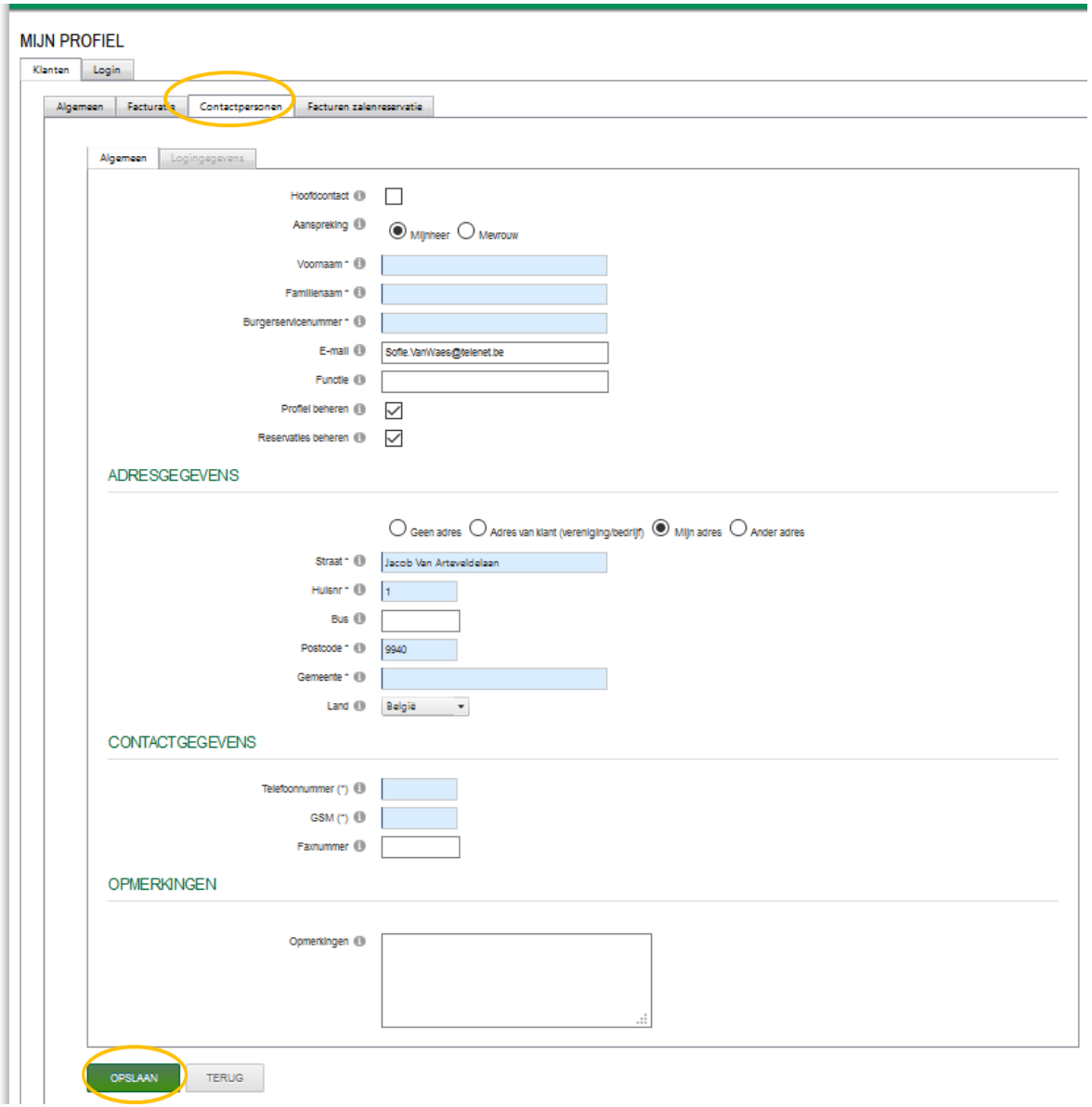
Klik steeds op **‘OPSLAAN’** wanneer je iets hebt aangepast, anders wordt het niet bewaard!



Nieuwe contactpersonen toevoegen

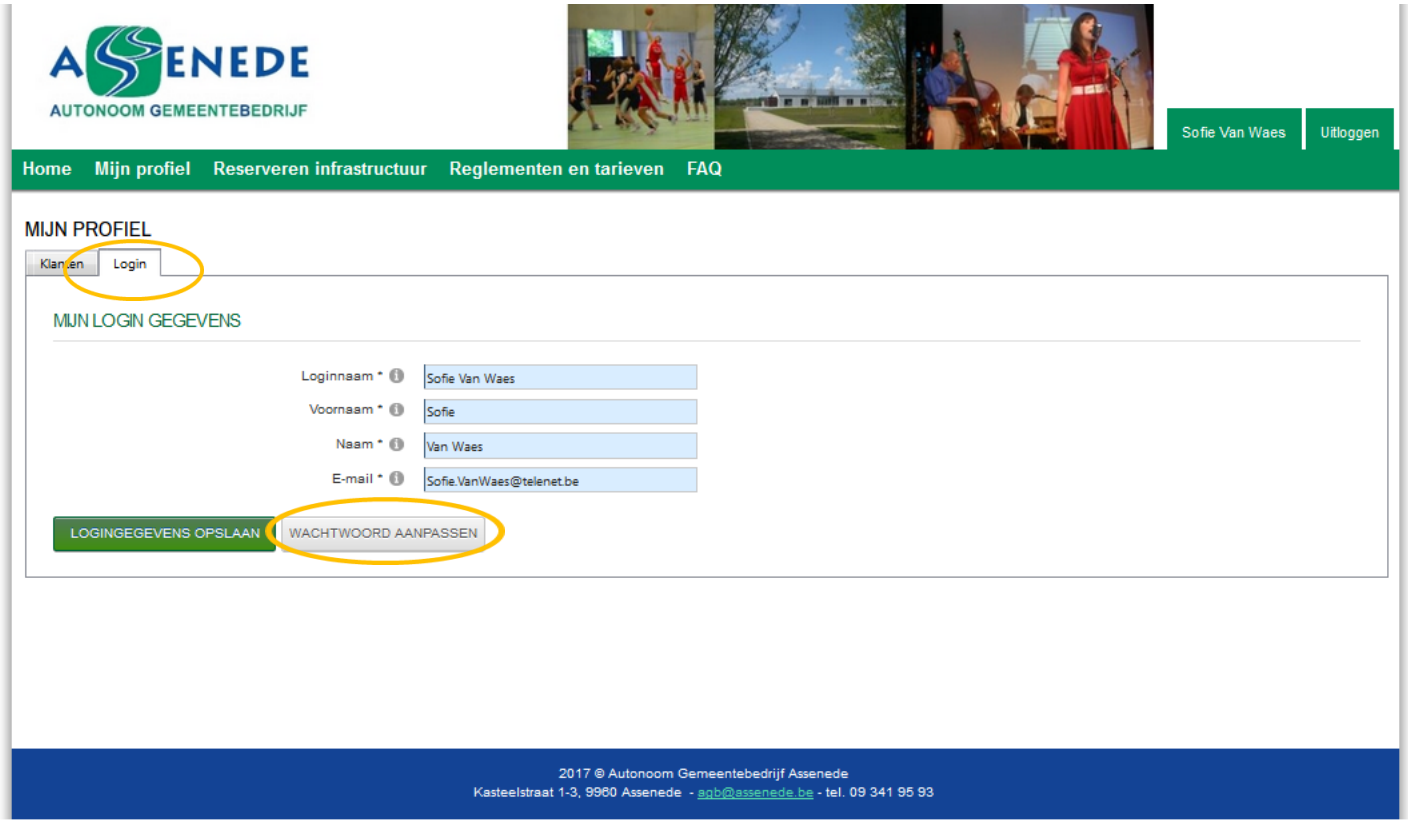
Als er verschillende personen in de vereniging zijn die zalen kunnen reserveren, dan kun je extra contactpersonen toevoegen.

Klik hiervoor op de groene balk **‘nieuw contactpersoon toevoegen’**



Contactgegevens invullen

Vul alle nodige gegevens in en klik daarna op **‘OPSLAAN’**

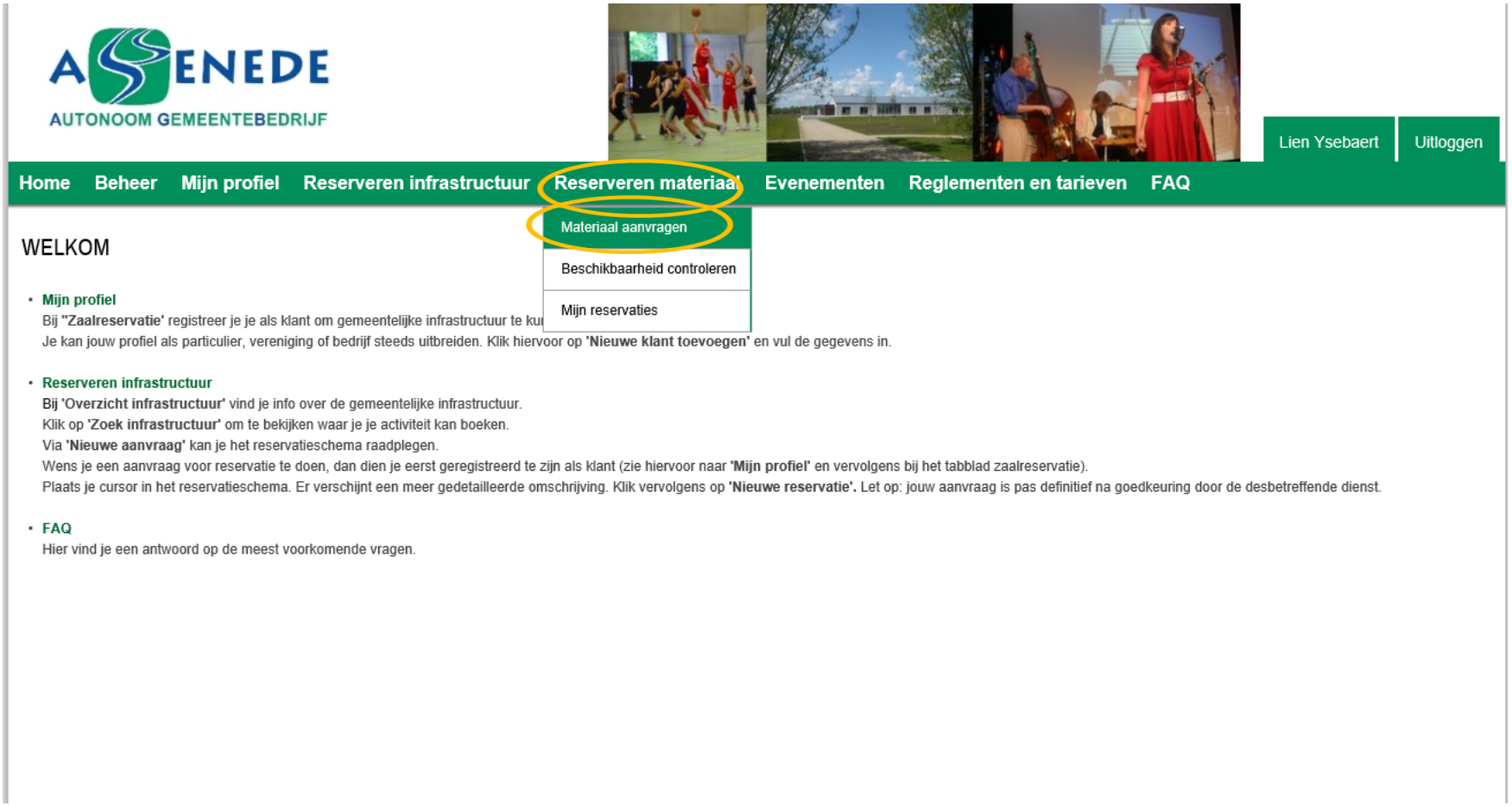


Wachtwoord aanpassen

Het wachtwoord kan aangepast worden in het tabblad **‘Mijn profiel’** – doorklikken naar **‘Login’**

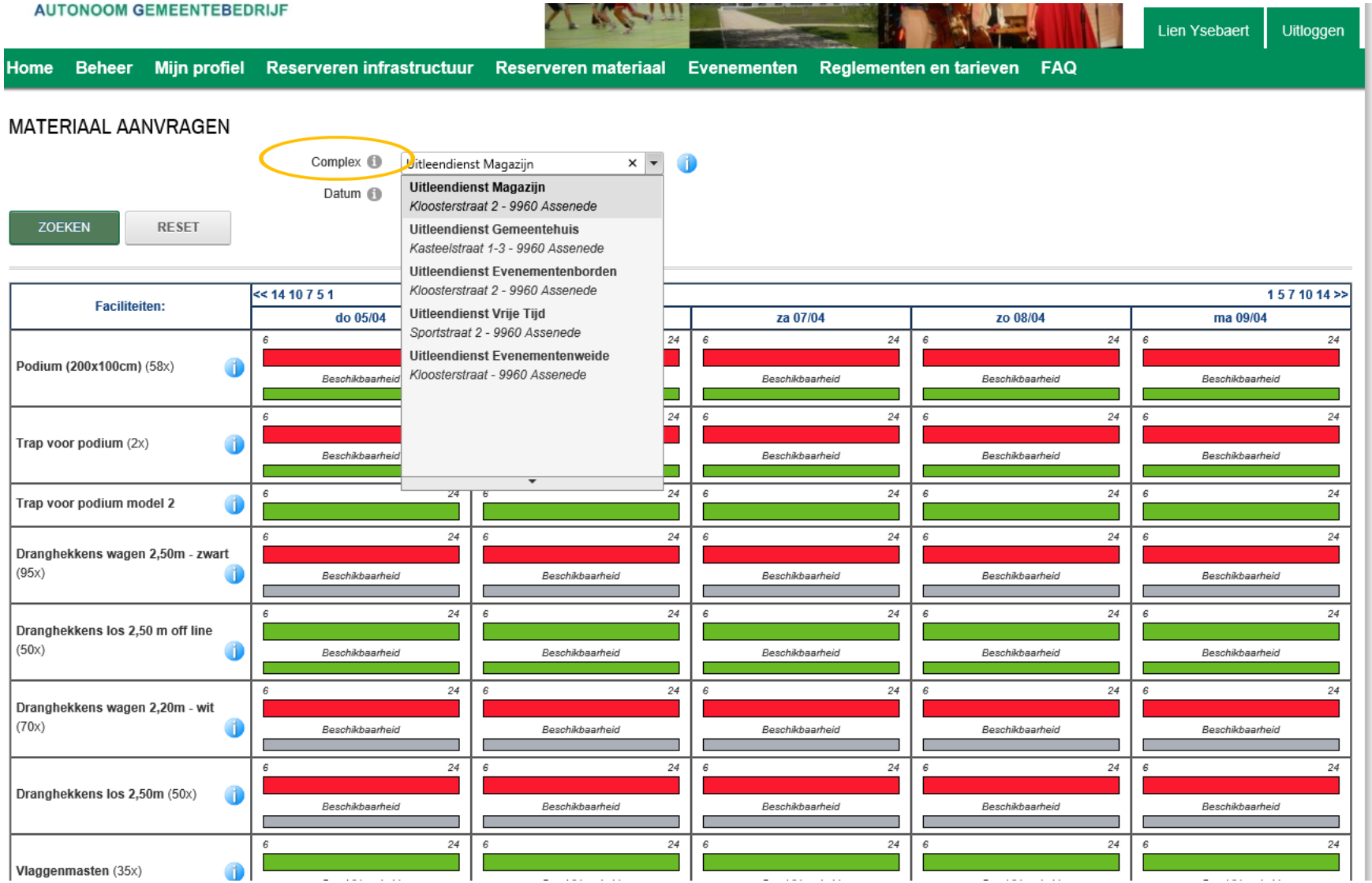
Klik op **‘Wachtwoord aanpassen’**

Gemeentelijk materiaal reserveren



Reserveren gemeentelijk materiaal

Klik onder het tabblad **'Reserveren materiaal'** op **'Materiaal aanvragen'**

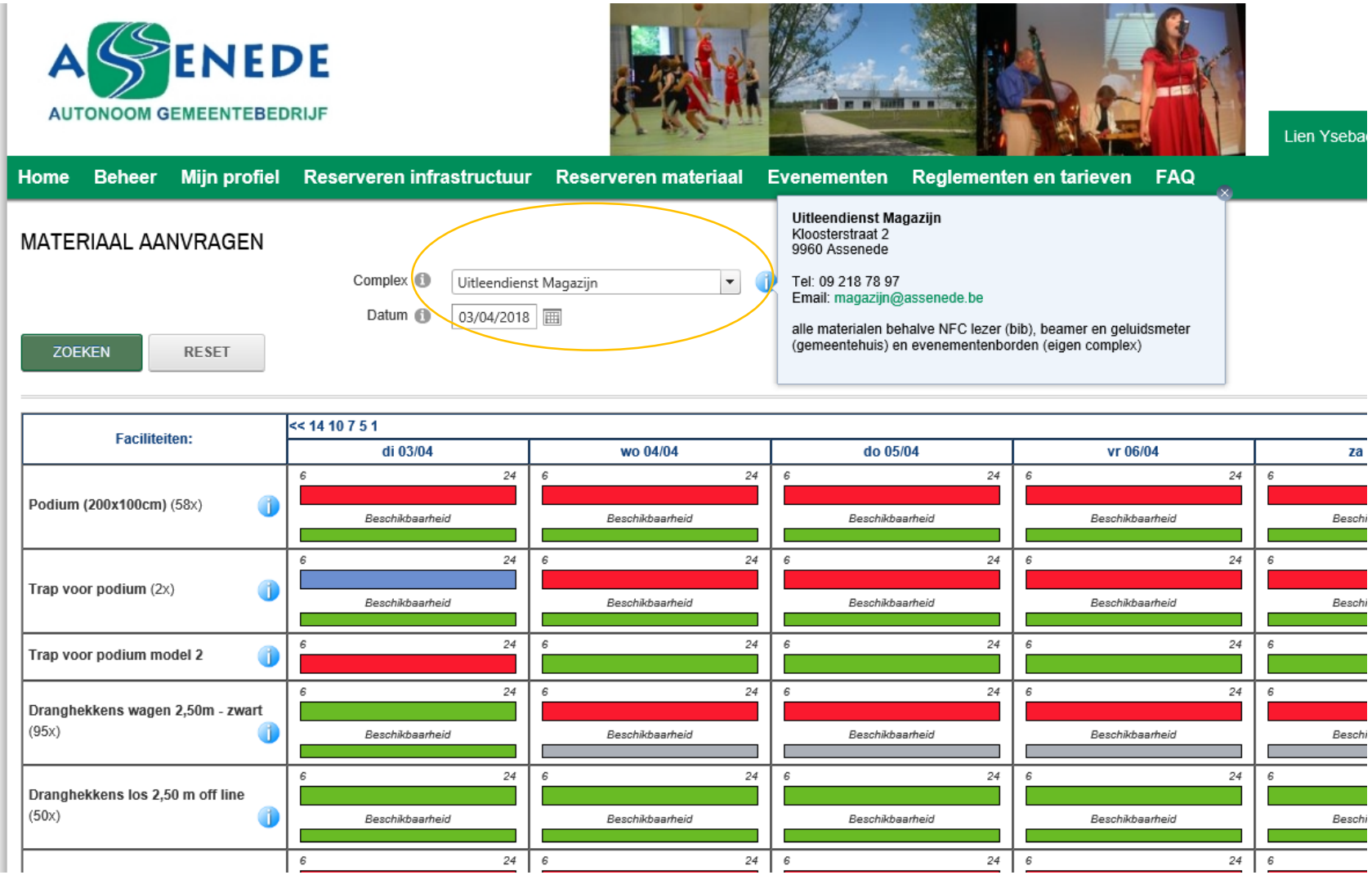


Reserveren gemeentelijk materiaal

Kies bij **Complex** een **Uitleendienst**

Uitleendienst magazijn

alle materialen behalve NFC lezer (Uitleendienst Vrije Tijd), beamer en geluidsmeter (Uitleendienst Gemeentehuis) en evenementenborden (Uitleendienst Evenementenborden)



Selecteer complex

Selecteer bij complex **magazijn** en selecteer eventueel ook de **datum**.

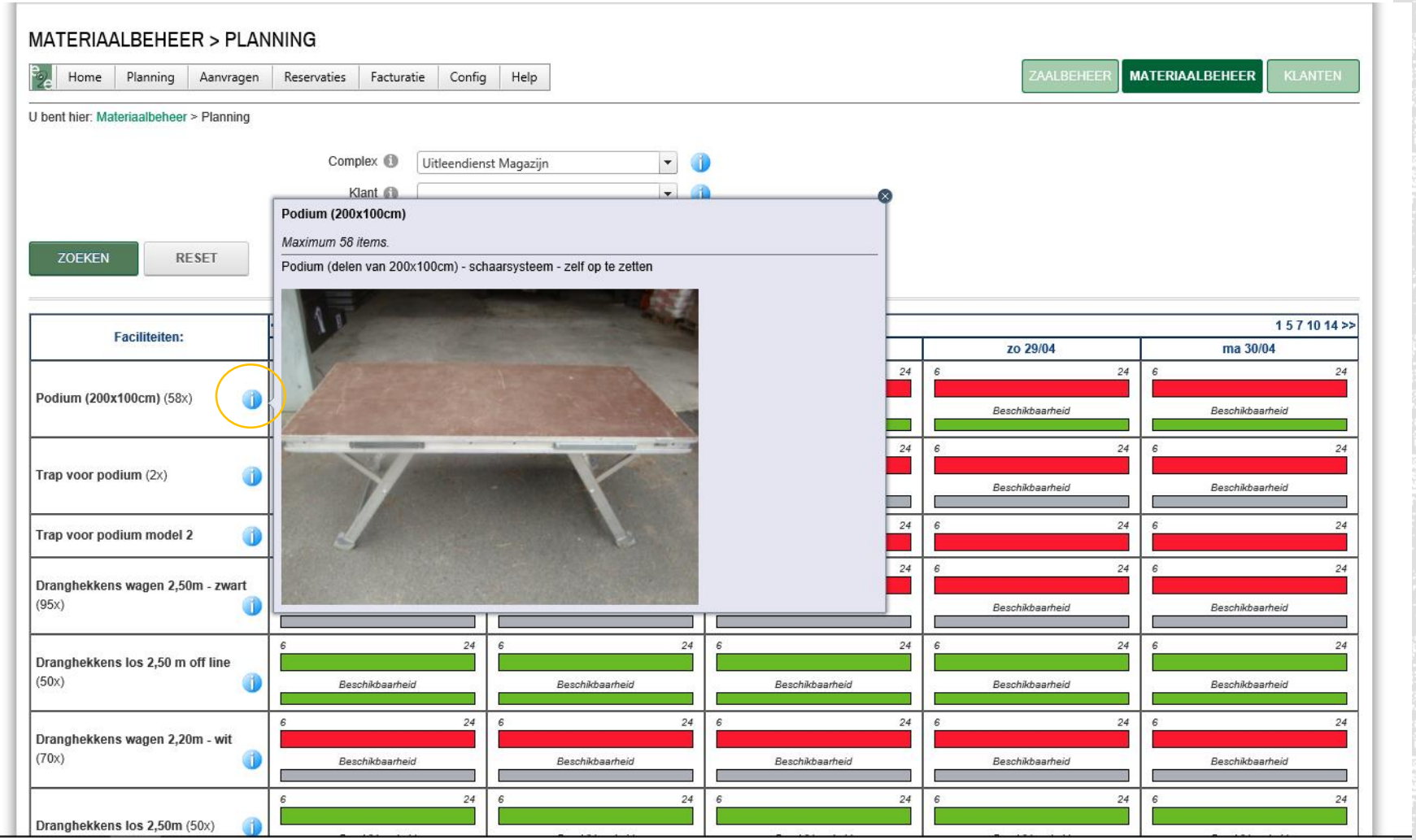
Klik daarna op **'ZOEKEN'**

Je komt op de gewenste kalender terecht. Nu kun je aan de slag.

Groen = nog beschikbaar

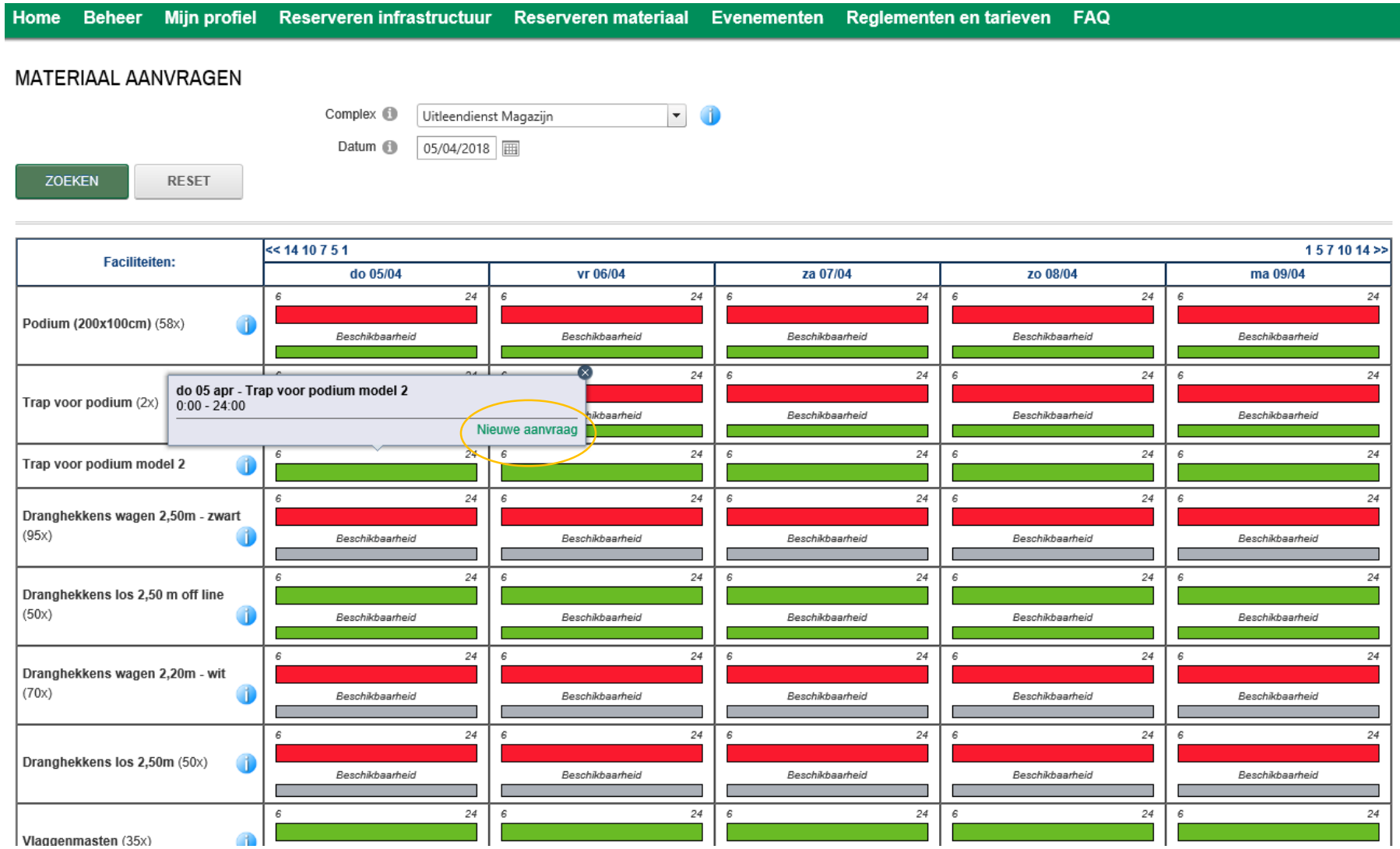
Rood = bezet

Grijs = niet mogelijk om deze zaal te reserveren op dat moment



‘i’ knop - foto

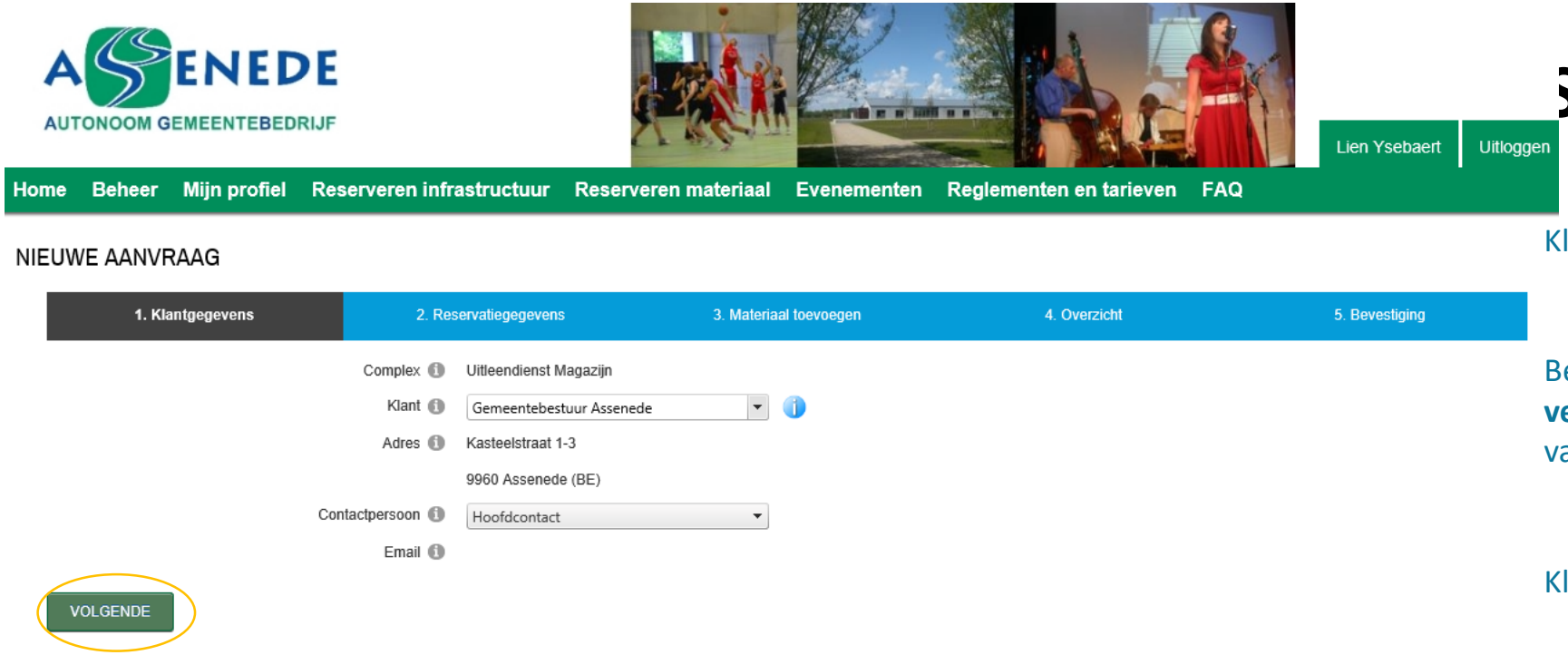
Via de ‘i’ knop kan je een foto zien van het materiaal



Materiaal reserveren

Klik op de dag en soort materiaal dat je wenst te reserveren en selecteer **‘nieuwe reservatie’** (rechts onderaan op grijs balkje)

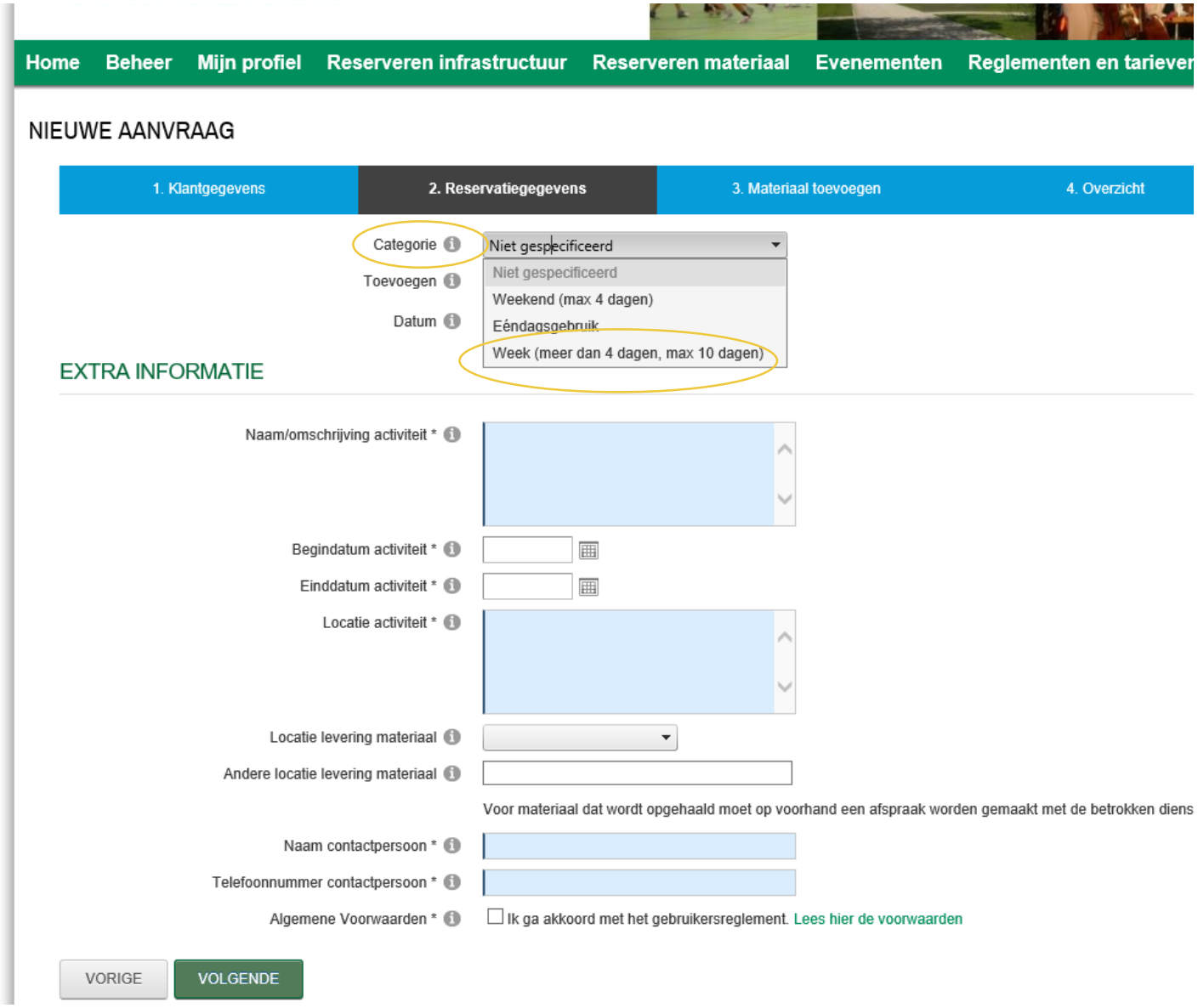
Selecteer klant



Klant staat reeds ingevuld

Ben je contactpersoon voor **verschillende verenigingen/bedrijven,** dan kun je hier van **klant wisselen**.

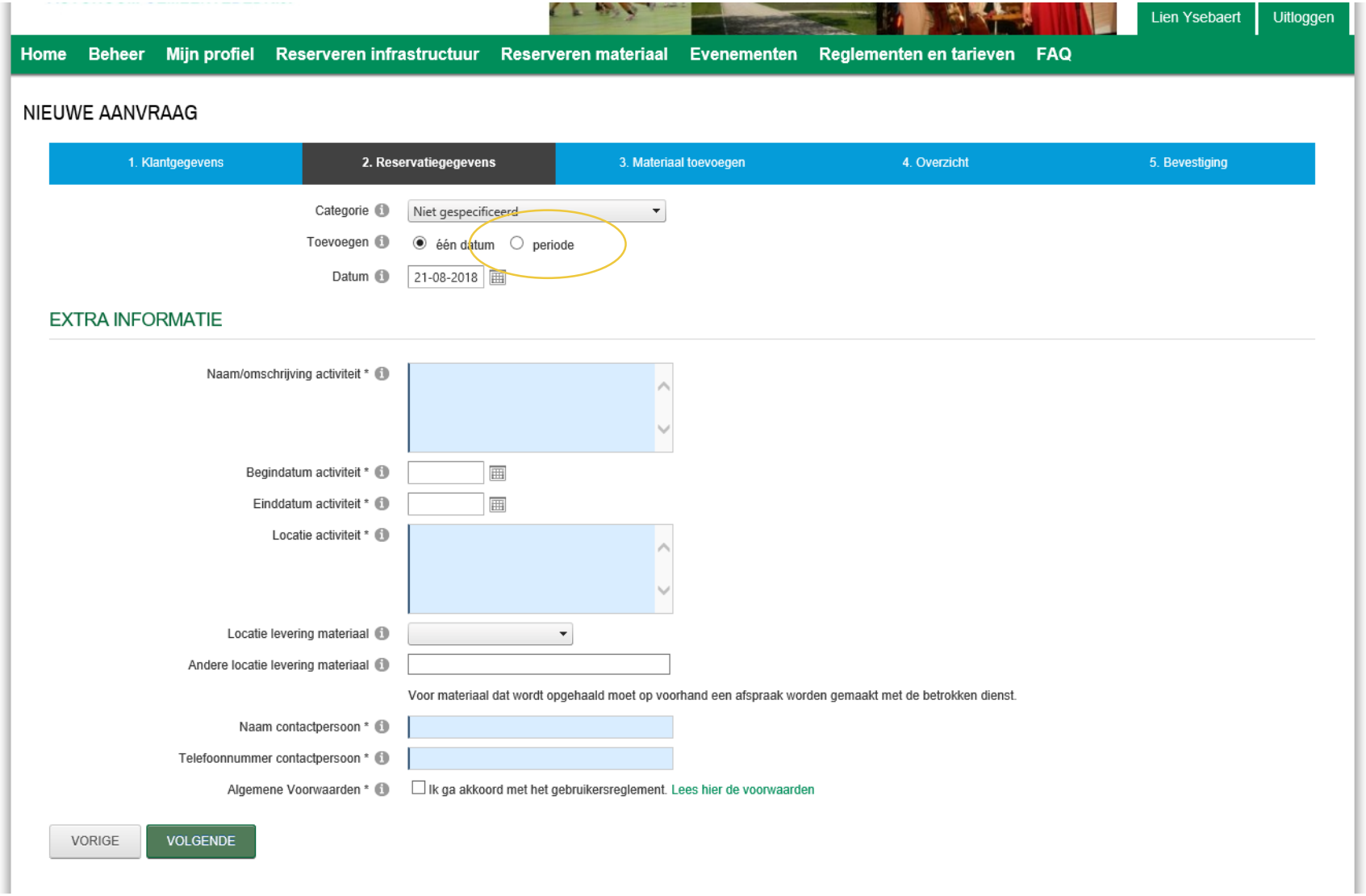
Klik op **‘Volgende’**



Vul categorie in

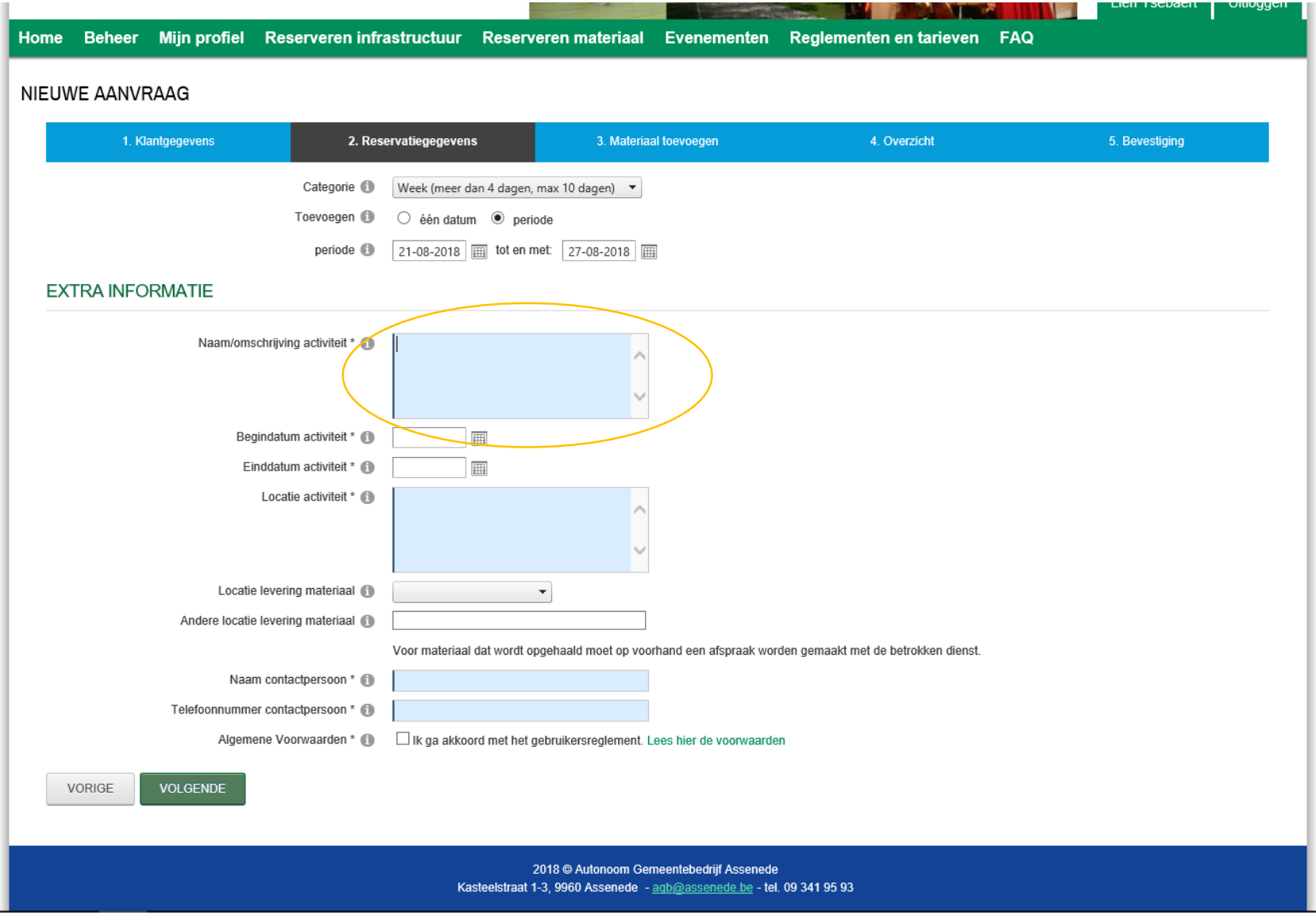
Vul de **categorie** in.

dwz. rekening houden met lever- en ophaaldatum. (meestal week -> meer dan 4 dagen, max. 10 dagen)



Vul periode in

Vul de **periode** in wanneer je het materiaal nodig hebt. dwz. aflevering materiaal en ophalen materiaal inclusief, niet enkel datum van evenement

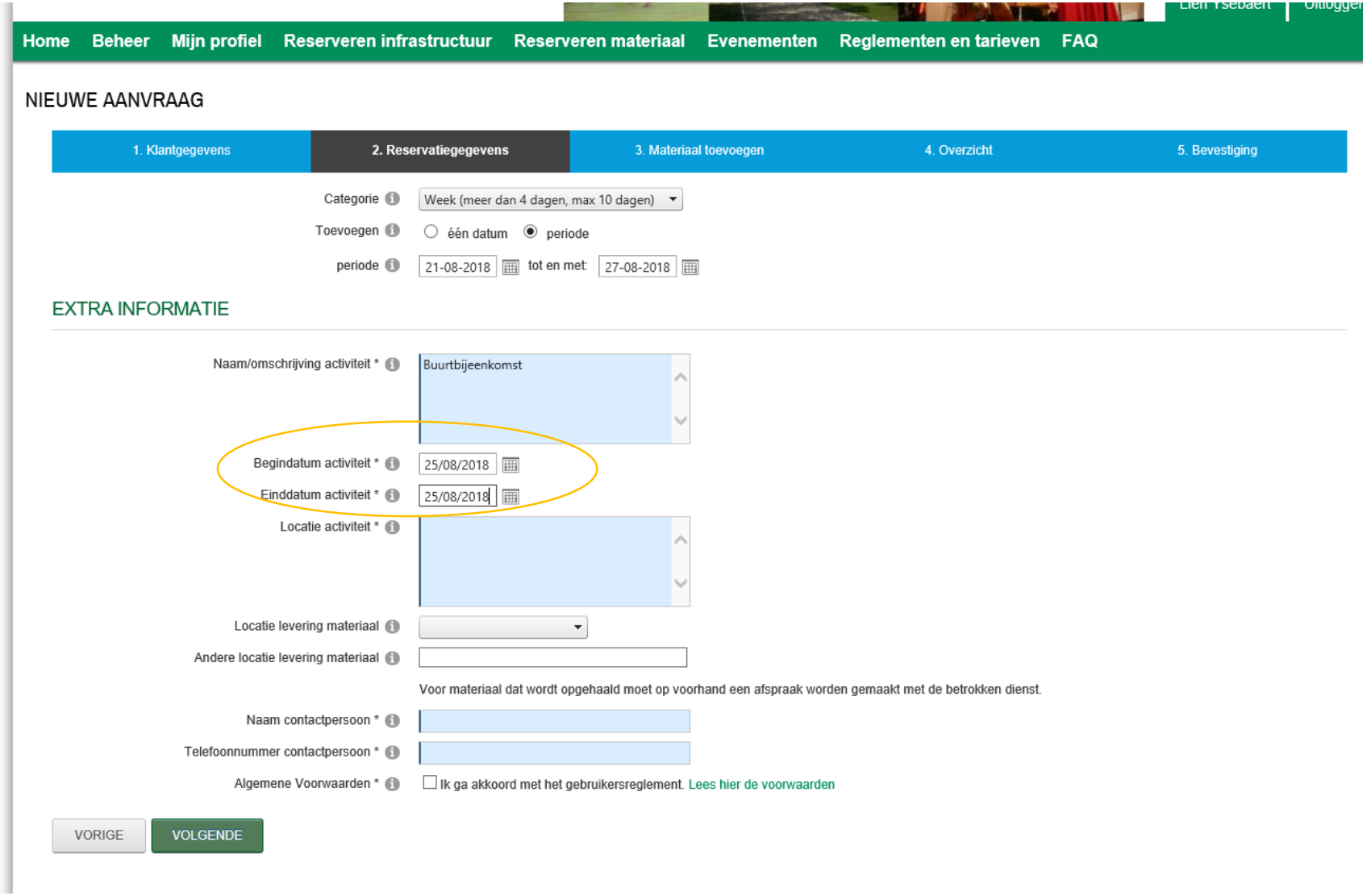


Vul omschrijving activiteit in

Vul de **omschrijving van je activiteit** in.

Dwz. De naam van je evenement/ activiteit.

(dit is een verplicht veld)*



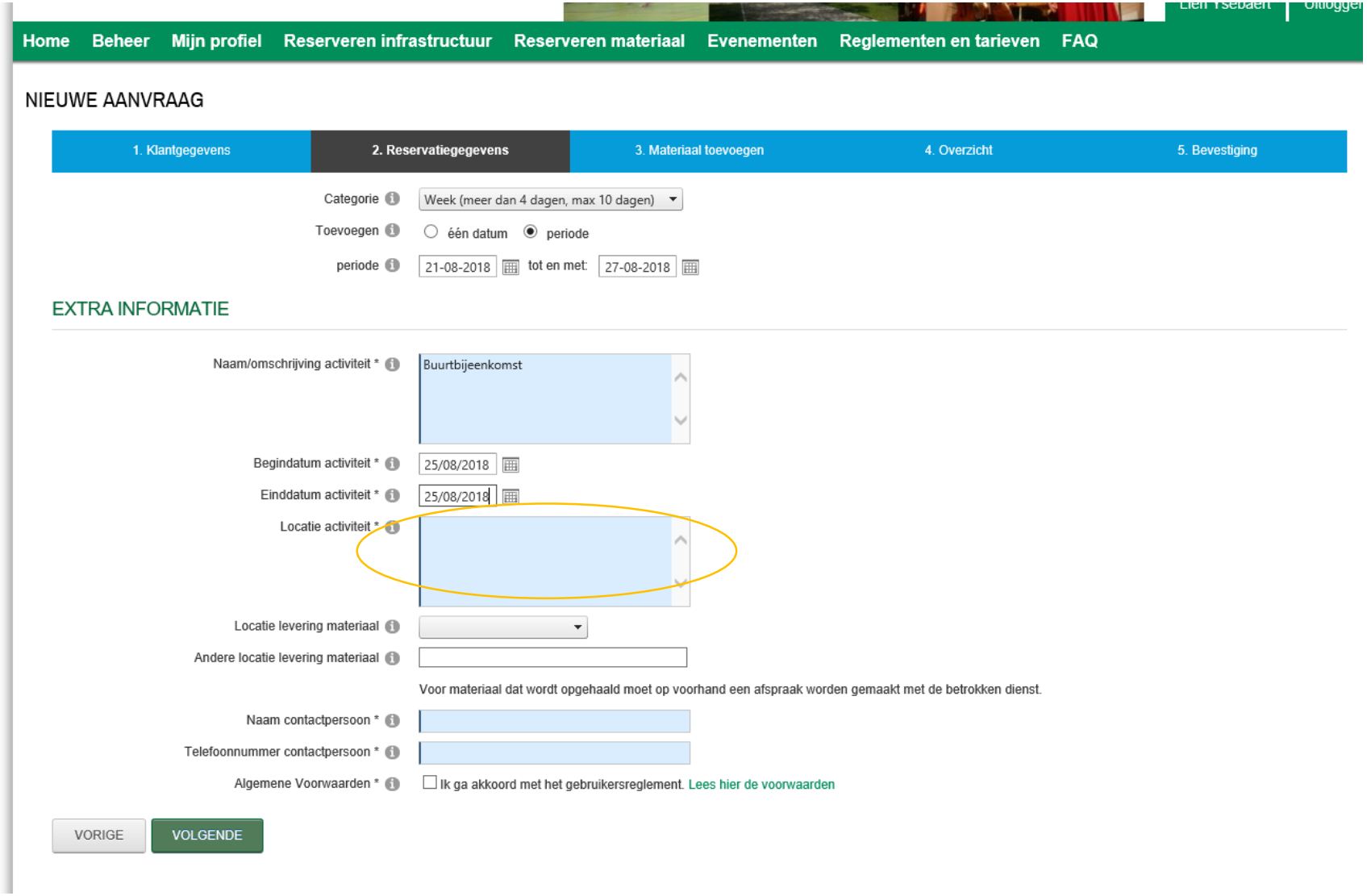
Vul de datum van je activiteit in

Vul de **datum van je activiteit** in.

Dwz. De datum van begin- en einde van het evenement.

≠ lever- en ophaaldatum

(dit is een verplicht veld)*

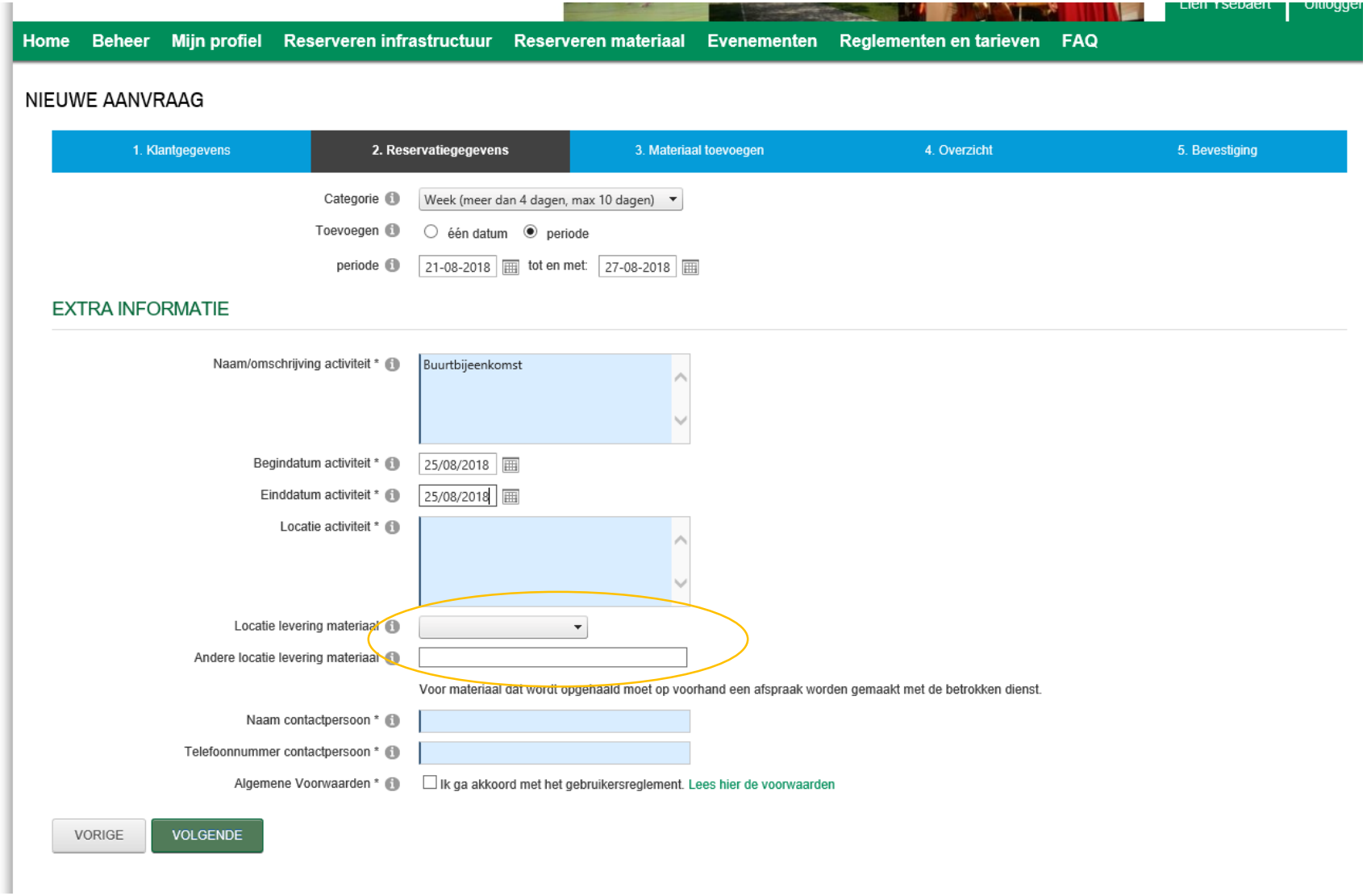


Vul de locatie van je activiteit in

Vul de **locatie van je activiteit** in.

Dwz. Straat, huisnummer en postcode

(dit is een verplicht veld)*

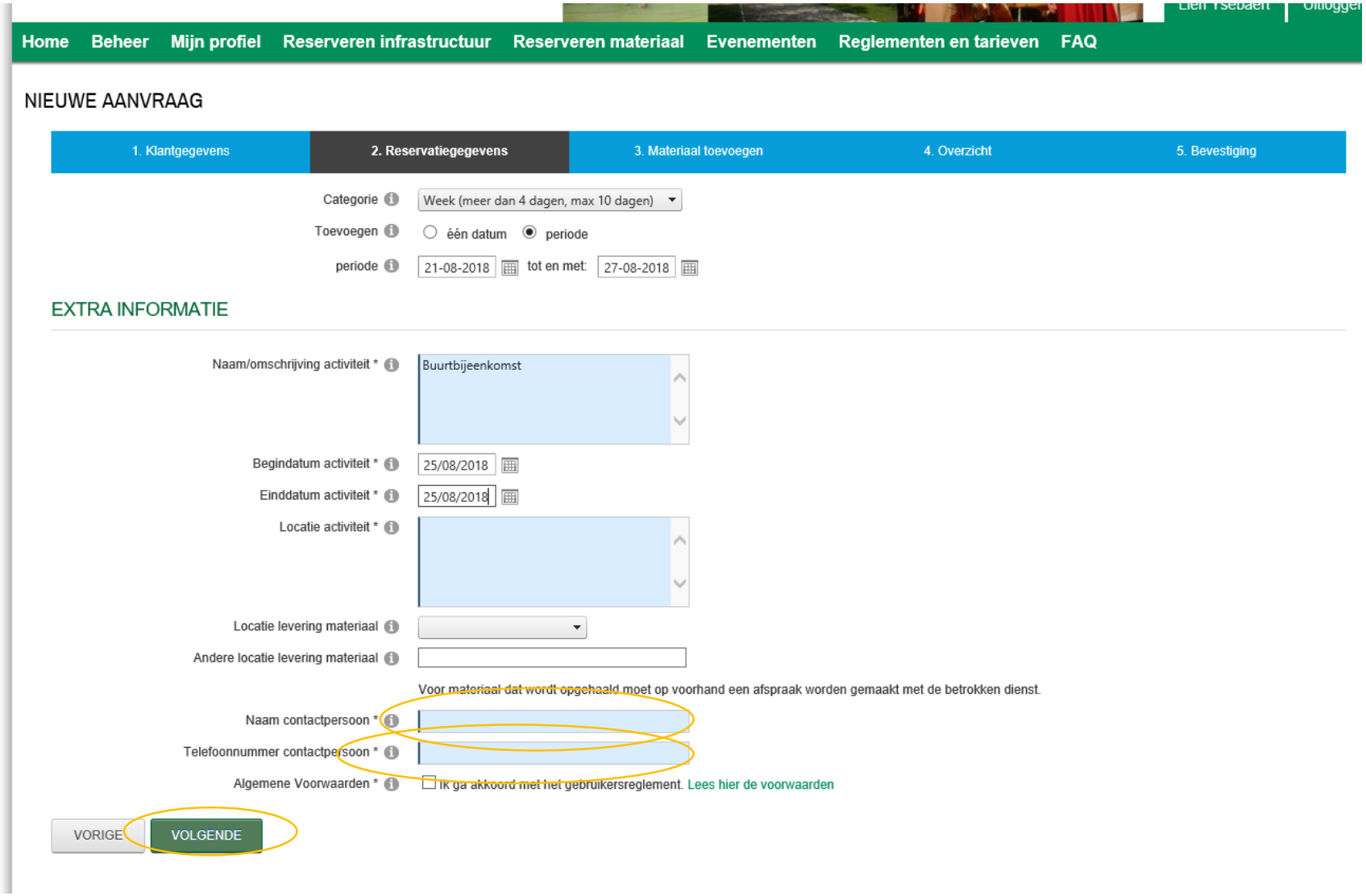


Vul de datum van je activiteit in

Vul de **locatie van de levering van het materiaal** in.

Kies voor ‘Andere locatie’ of voor ‘idem locatie activiteit’.

Indien ‘Andere locatie’, dwz. ≠ evenementenlocatie, -> noteer het juiste leveradres bij **Andere locatie levering materiaal**



Gegevens contactpersoon en algemene voorwaarden

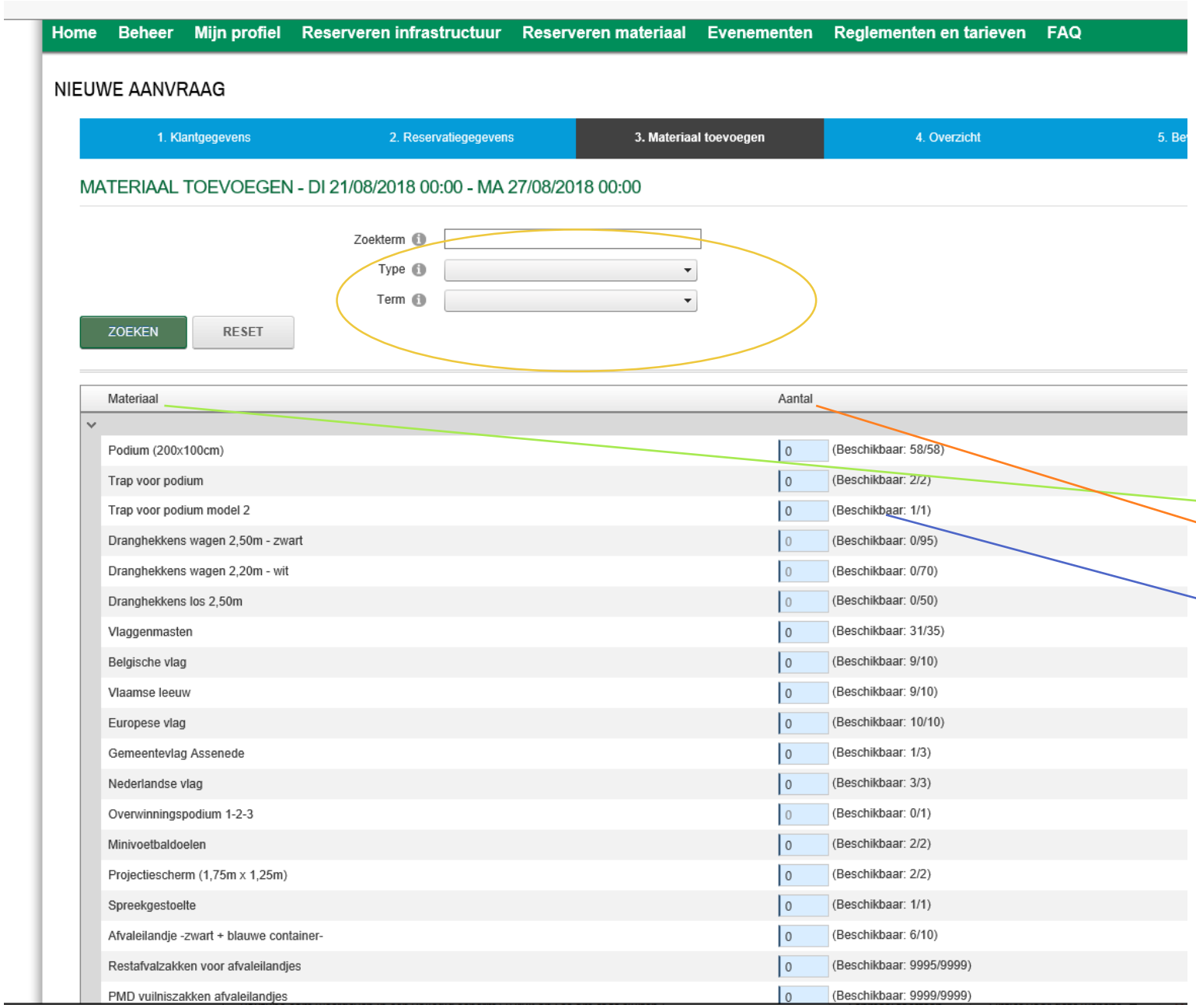
Vul de **naam en telefoonnummer van de contactpersoon** in.

Dwz. De persoon die ter plaatse zal zijn bij de levering of ophaling van de reservatie.

Algemene voorwaarden: Indien je akkoord bent met het gebruikersreglement, vink **Algemene Voorwaarden** aan

(dit is een verplicht veld)*

Klik op **'Volgende'**



Overzicht materiaal om toe te voegen

Met het veld **Zoekterm, Type** en **Term** dien je **geen** rekening te houden.

Onder de kolom **Materiaal** zie je de het soort materiaal

Onder de kolom **Aantal** kan je zelf in een veld het aantal invullen, in de haakjes ernaast zie je het **beschikbare materiaal**

Vlaamse leeuw	0	(Beschikbaar: 9/10)
Europese vlag	0	(Beschikbaar: 10/10)
Gemeentevlag Assenede	0	(Beschikbaar: 1/3)
Nederlandse vlag	0	(Beschikbaar: 3/3)
Overwinningspodium 1-2-3	0	(Beschikbaar: 0/1)
Minivoetbaldoelen	0	(Beschikbaar: 2/2)
Projectiescherm (1,75m x 1,25m)	0	(Beschikbaar: 2/2)
Spreekgestoelte	0	(Beschikbaar: 1/1)
Afvaleilandje -zwart + blauwe container-	0	(Beschikbaar: 6/10)
Restafvalzakken voor afvaleilandjes	0	(Beschikbaar: 9995/9999)
PMD vuilniszakken afvaleilandjes	0	(Beschikbaar: 9999/9999)
Hydrant/standpijp	0	(Beschikbaar: 2/2)
Poederblusser	0	(Beschikbaar: 14/14)
CO2 blusser	0	(Beschikbaar: 2/2)
Kabelgoten - 90x45cm – max. 5 kabels	0	(Beschikbaar: 10/10)
bak herbruikbare bekers (240 stuks per bak)	0	(Beschikbaar: 2/6)
Vaatwasmachine	0	(Beschikbaar: 1/1)
Stembussen	0	(Beschikbaar: 5/5)
Tentoonstellingsborden - 220 cm x 105 cm	0	(Beschikbaar: 40/40)
spandoek- gemeentebestuur Assenede	1	(Beschikbaar: 1/1)

TOEVOEGEN

Overzicht van de te reserveren materialen

Materiaal	Aantal	Taxonomy
✕ spandoek- gemeentebestuur Assenede	1 (Beschikbaar: 1/1)	

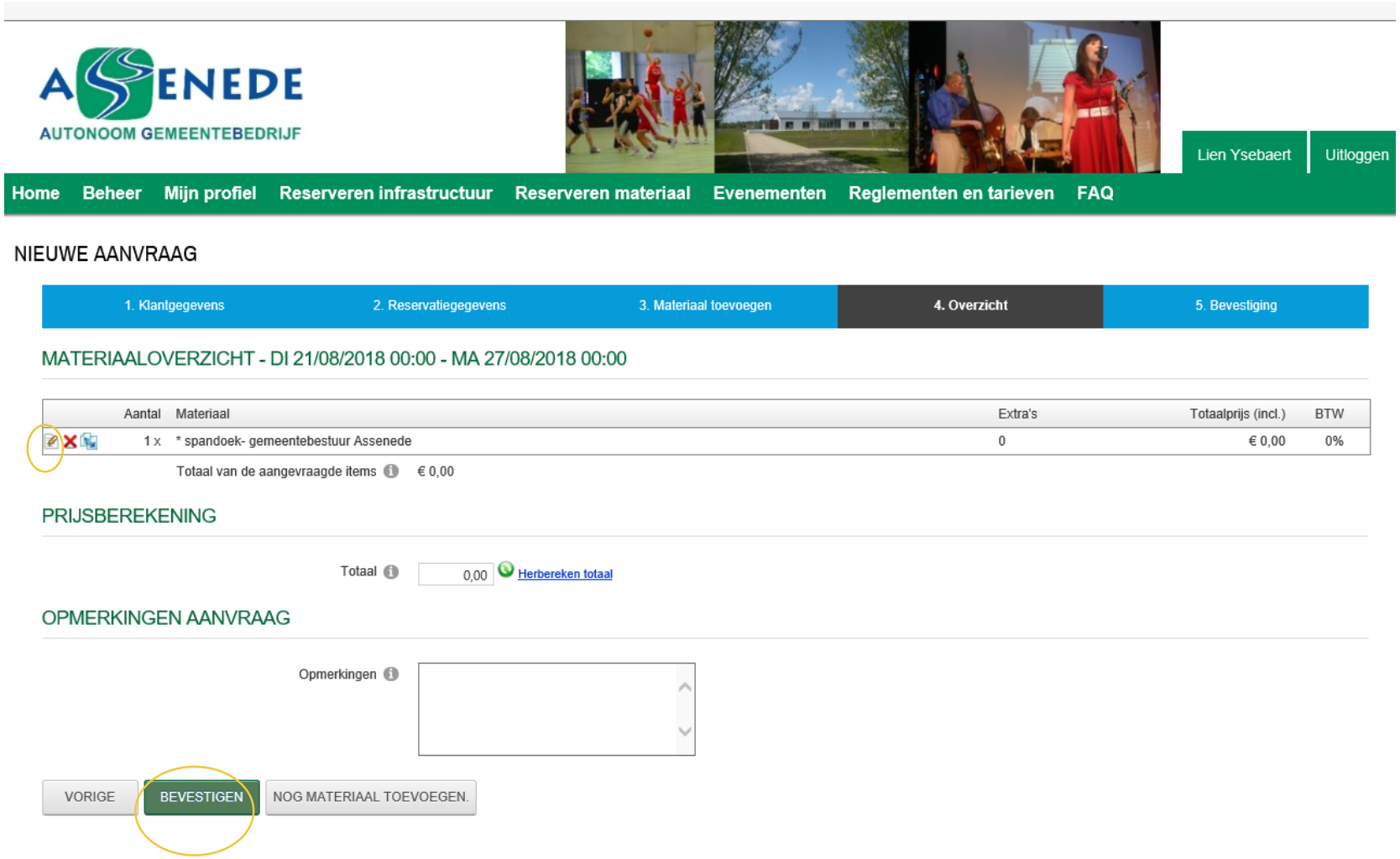
VOLGENDE

VORIGE

Materiaal toevoegen

Klik op ‘**toevoegen**’ om het materiaal aan uw reservatie toe te voegen.

Klik op **‘volgende’** om een overzicht te zien van de reservatie



Controleer aanvraag & bevestig

Controleer de net ingevoerde aanvraag, wil je het aantal toch nog veranderen klik dan op **het potloodje**

ALLES AANGEVRAAGD => Klik op 'BEVESTIGEN'

Je ontvangt een e-mail met een overzicht van jouw reservatie.

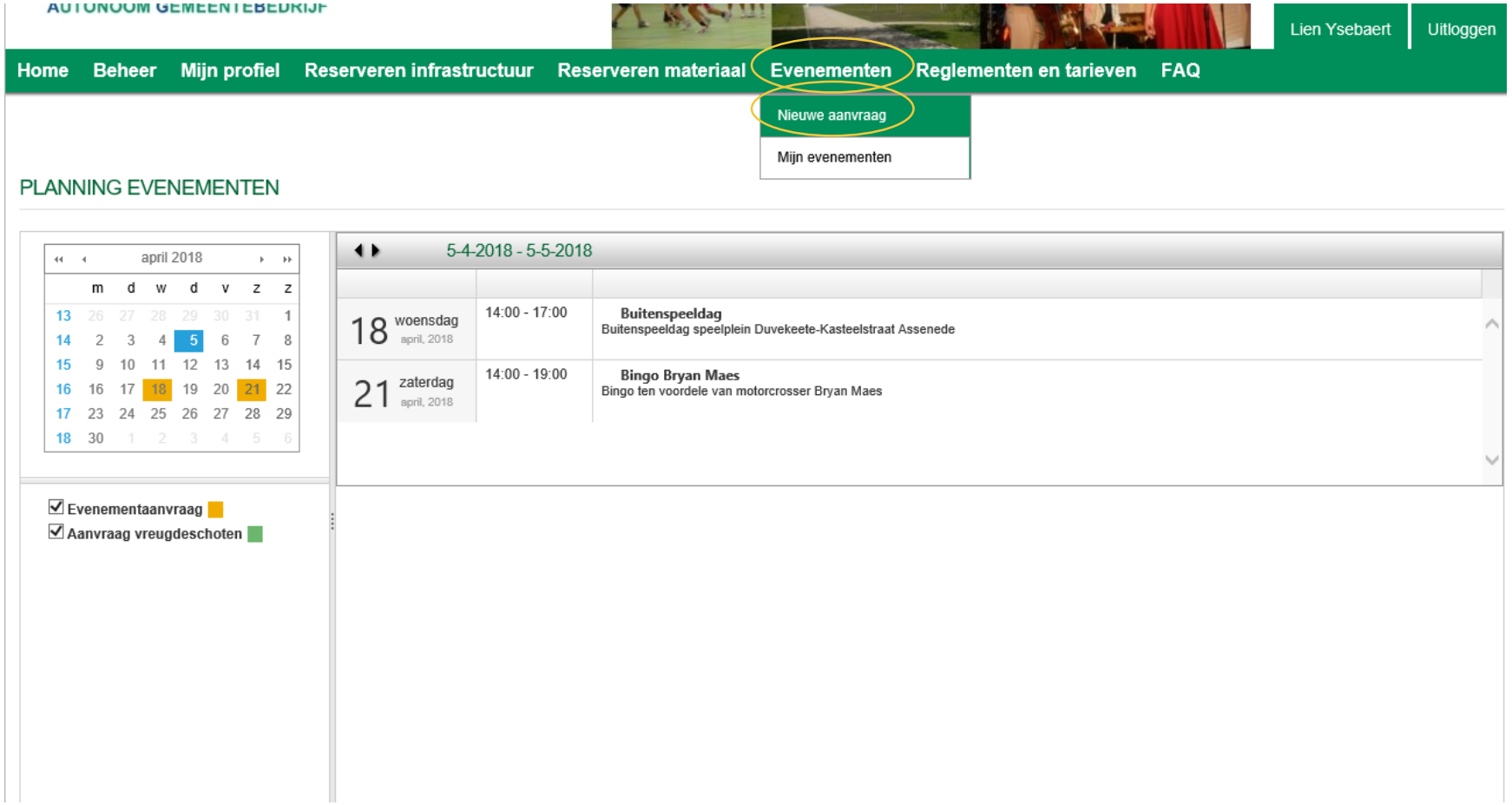
Een evenement aanvragen

Bij de hand…

Zorg dat je onderstaande bijlagen op pc staan hebt om je aanvraag te doen.

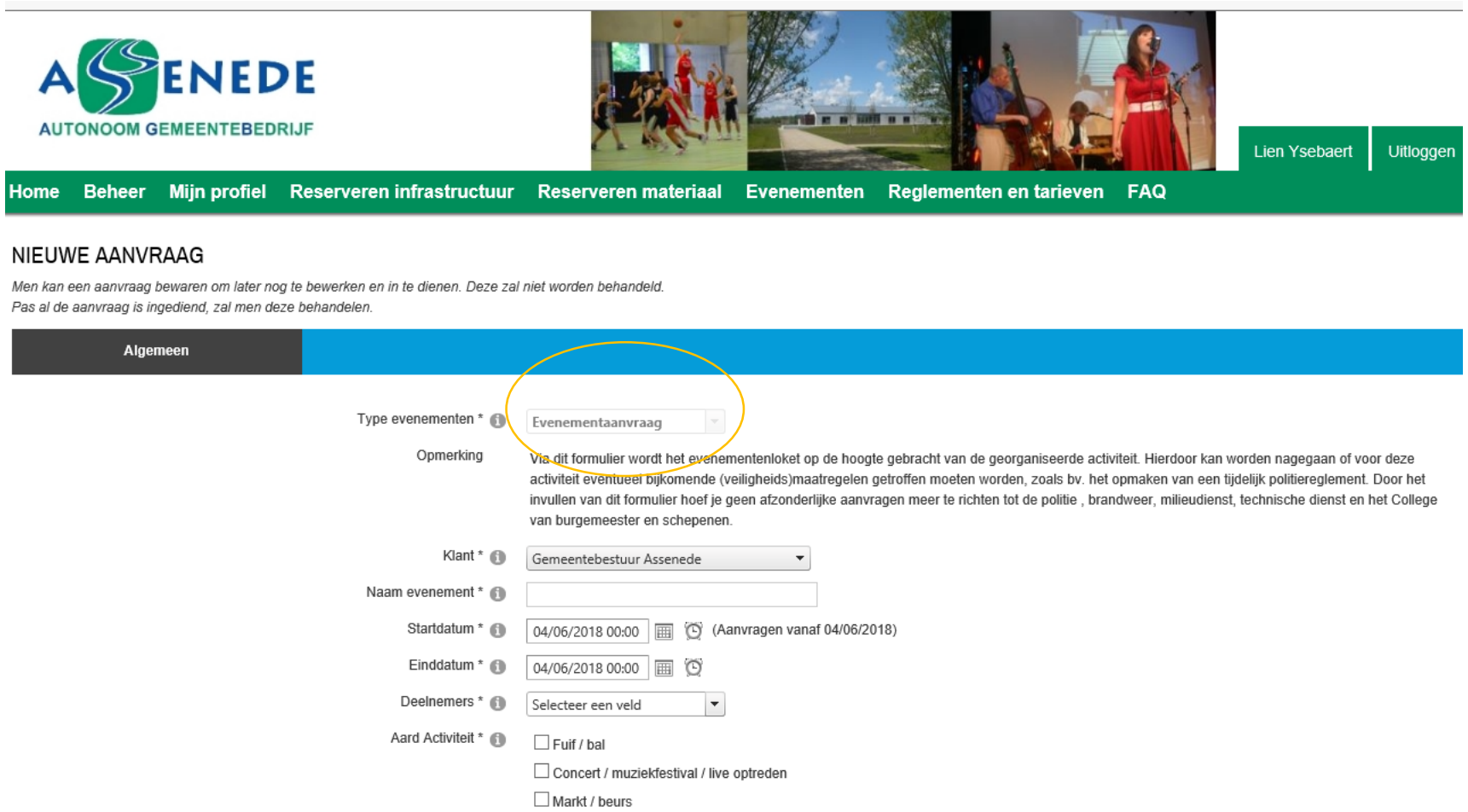
Vb. Omgevingsplan, plan van de tent, verkeersplan, verzekeringspapieren, veiligheidsplan, programma, contract EHBO

Alle bijlagen kunnen enkel ingediend worden in PDF - formaat (geen word, jpeg, … documenten)!!



Evenement aanvragen

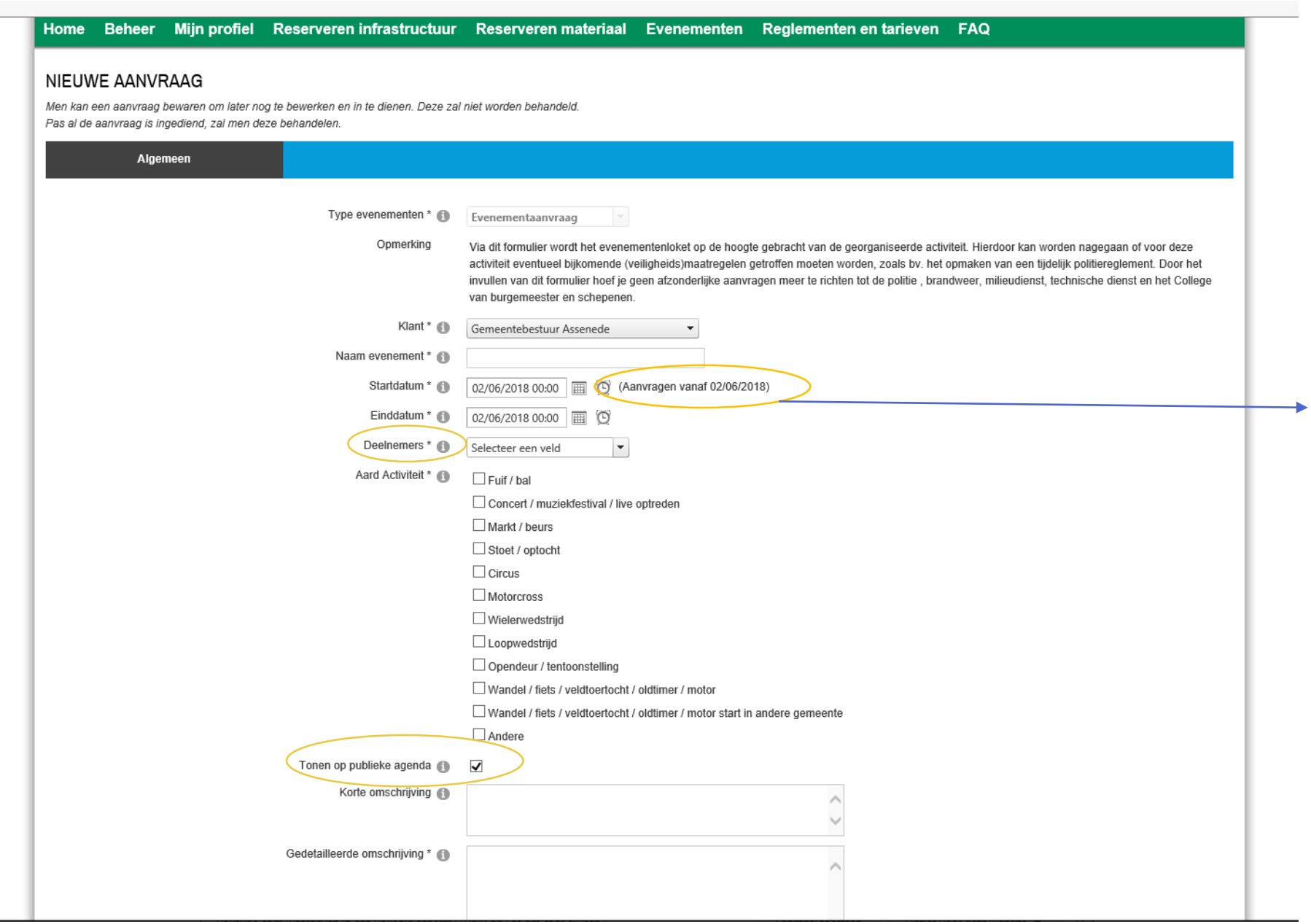
Klik onder het tabblad **‘Evenementen’** op **‘Nieuwe aanvraag’**



Selecteer Type evenement

Selecteer bij Type evenementen **Evenementenaanvraag**

(dit is een verplicht veld)*



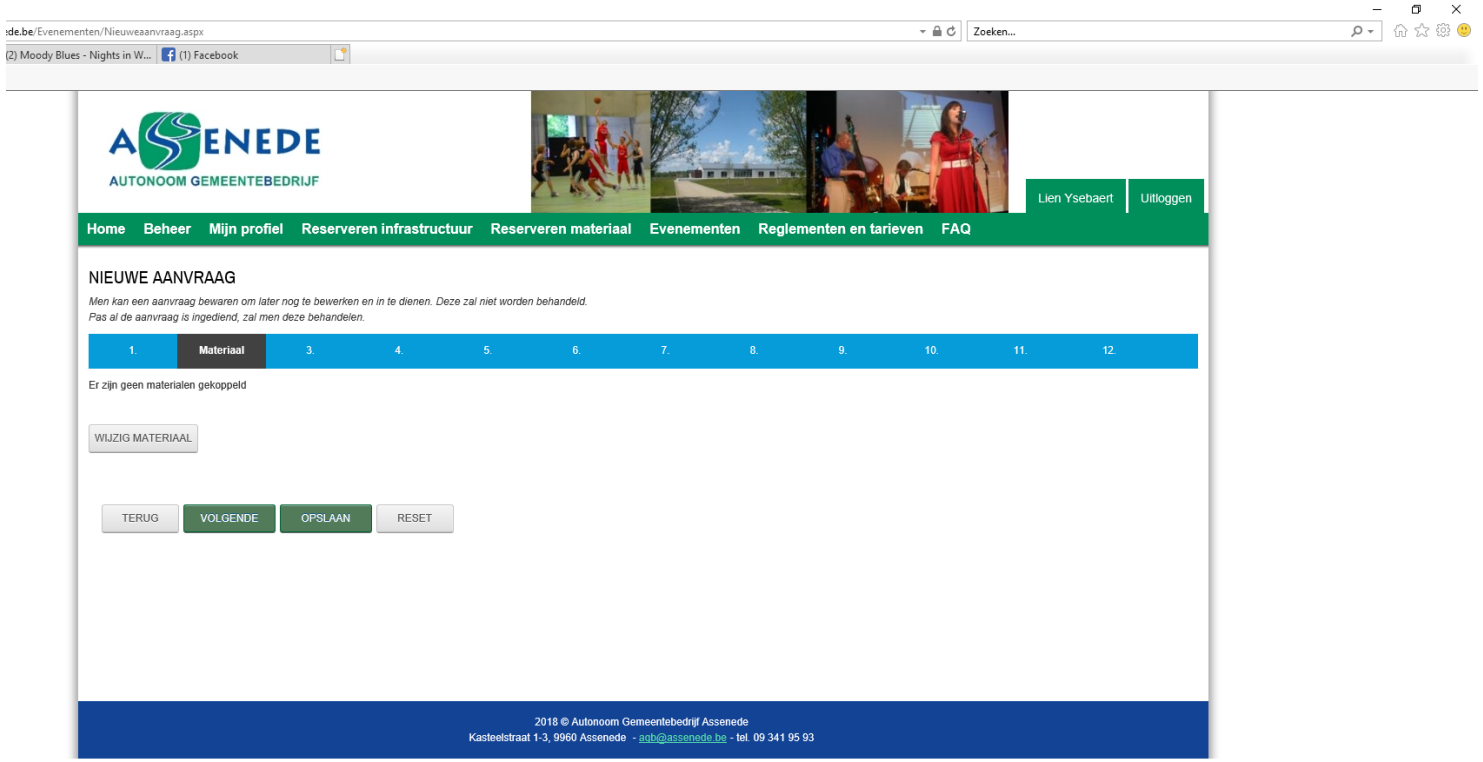
Vul verdere algemene gegevens in

Vul alle verplichte velden in *

U ziet ‘**aanvragen vanaf 02/06/2018’** staan, dwz. dat het reservatiesysteem reeds rekening houdt met de aanvraagtermijn van 60 dagen voor kleine evenementen, 90 dagen bij grote evenementen

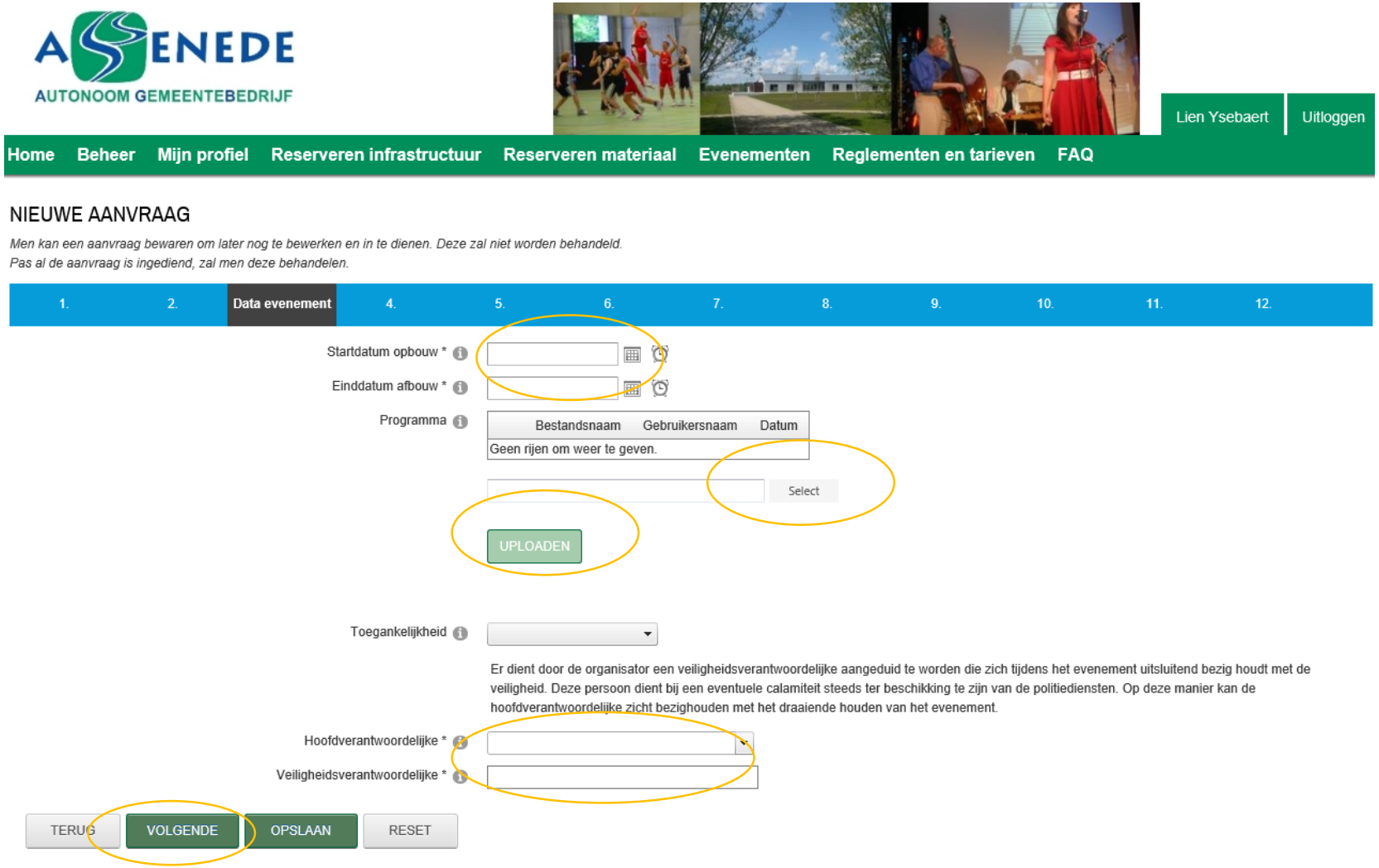
Bij **deelnemers** selecteer je het aantal verwachte bezoekers tegelijkertijd op jouw evenement

Tonen op publieke agenda: maak zelf de keuze of het evenement zal zichtbaar zijn in de openbare kalender vanaf het moment dat deze is goedgekeurd



Koppeling materiaal

Deze koppeling werkt nog niet.



Data evenement

Vul de **data van opbouw en afbouw** in.

Programma: hier kan je de flyer of affiche opladen. Druk eerst op **select**. Selecteer je bestand (enkel pdf). Daarna op **UPLOADEN** klikken!

Toegankelijkheid: aanduiden of dit een evenement is voor het grote publiek of enkel op uitnodiging (privé)

Er dient door de organisator een **veiligheidsverantwoordelijke** aangeduid te worden die zich tijdens het evenement uitsluitend bezig houdt met de veiligheid.

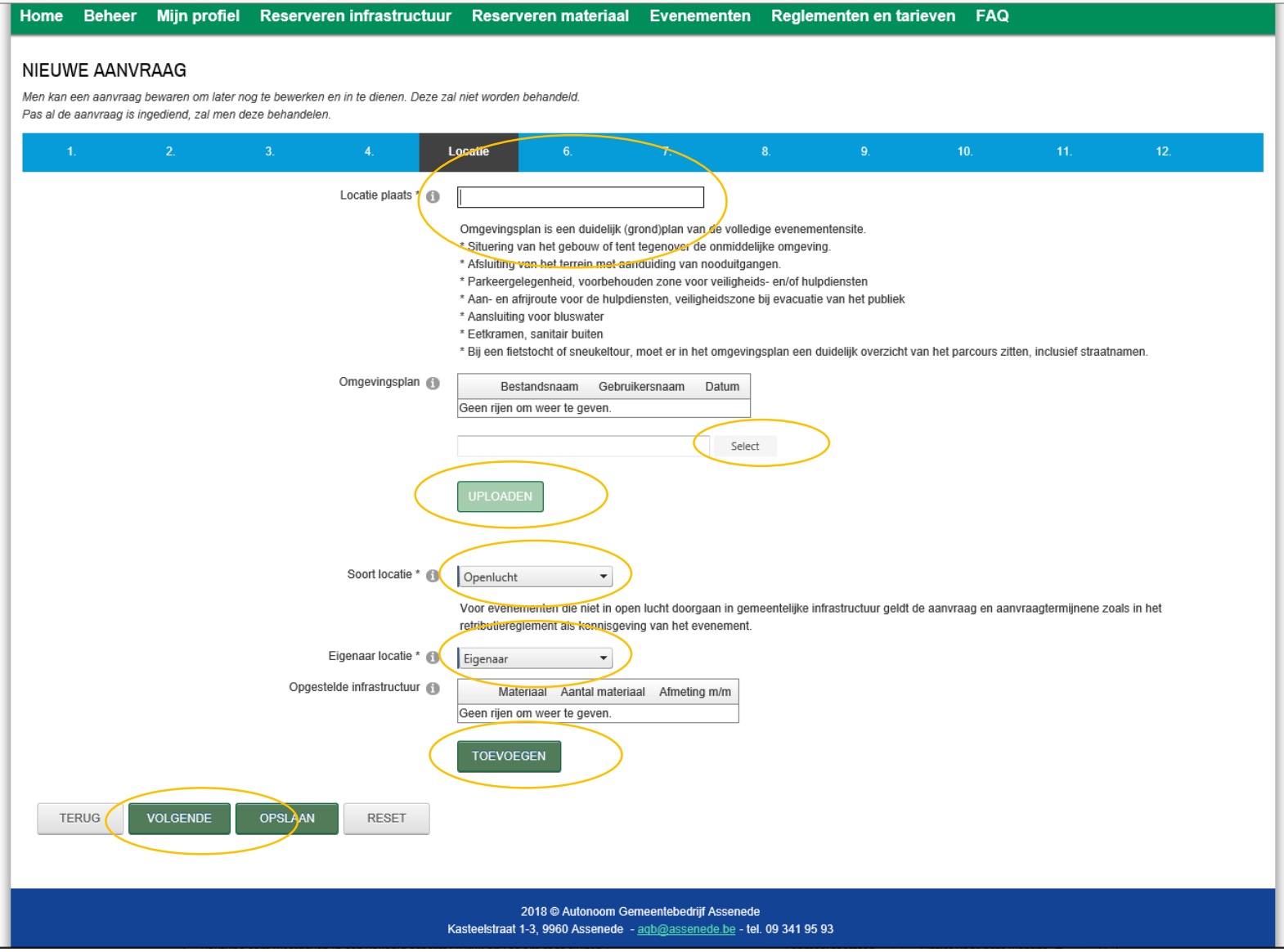
Deze persoon dient bij een eventuele calamiteit steeds ter beschikking te zijn van de politiediensten.

Op deze manier kan de **hoofdverantwoordelijk** zich bezig houden met het draaiende houden van het evenement.

Noteer hun naam en GSM nummer

(dit is een verplicht veld)*

Druk op **volgende**



Locatie

Locatie plaats: noteer het adres met postcode van uw evenementenlocatie

Omgevingsplan: zie uitleg wat een omgevingsplan is. Belangrijk voor de hulpdiensten.

Document als **pdf** uploaden – eerst **select** – daarna op knop **UPLOADEN**

Soort locatie: kies uit de lijst

Eigenaar locatie:

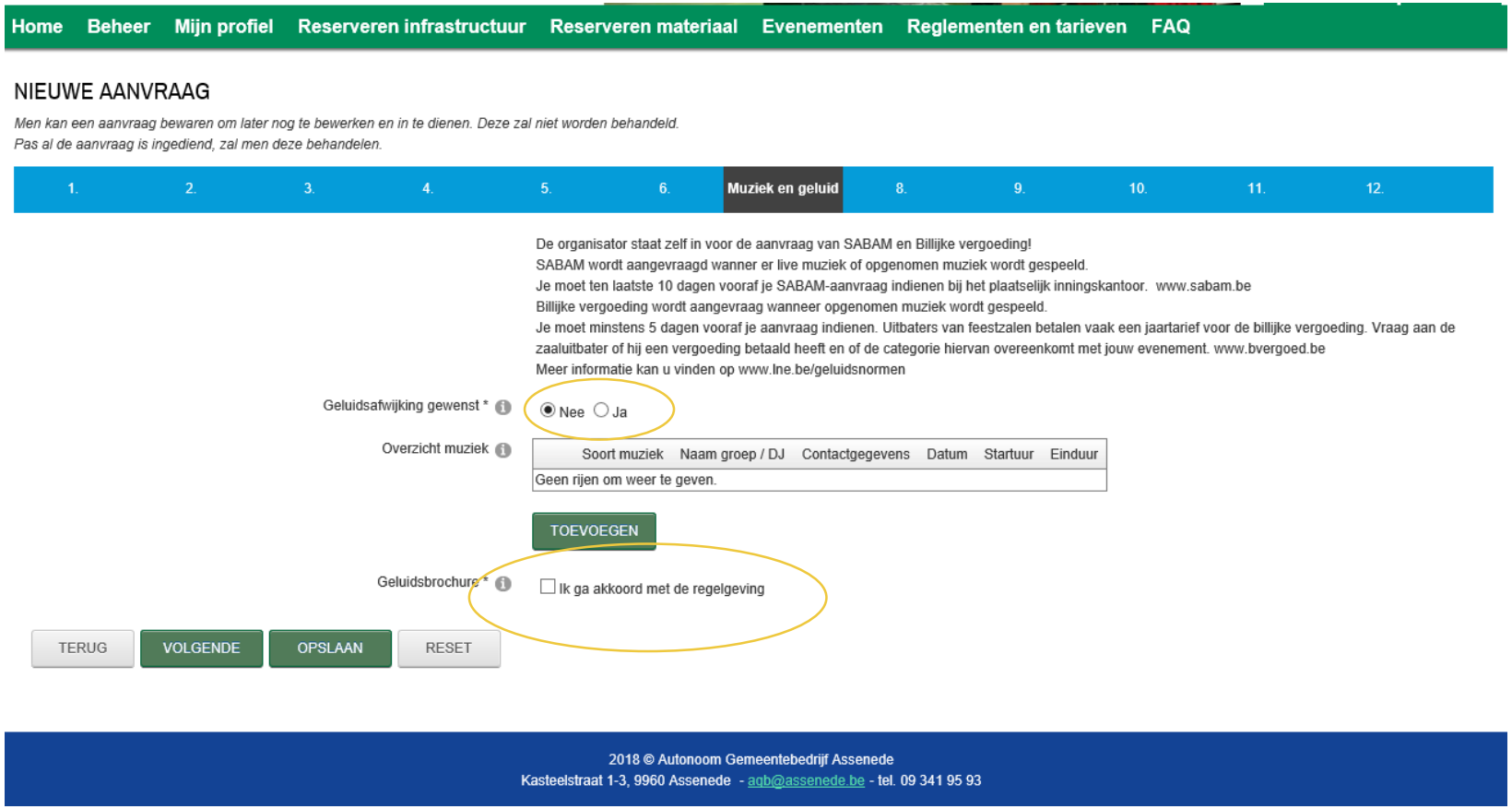
Eigenaar dwz dat je zelf eigenaar bent

Niet-eigenaar: iemand anders is eigenaar van de locatie en geeft jou toestemming.

Hiervan moet je een bewijs van toelating **inscannen** en **uploaden**

Opgestelde infrastructuur: voeg info toe voor de brandweer over de opstelling van uw infrastructuur zoals eetstanden, barbecue, podium, tafels en stoelen,…

Klik op **volgende**



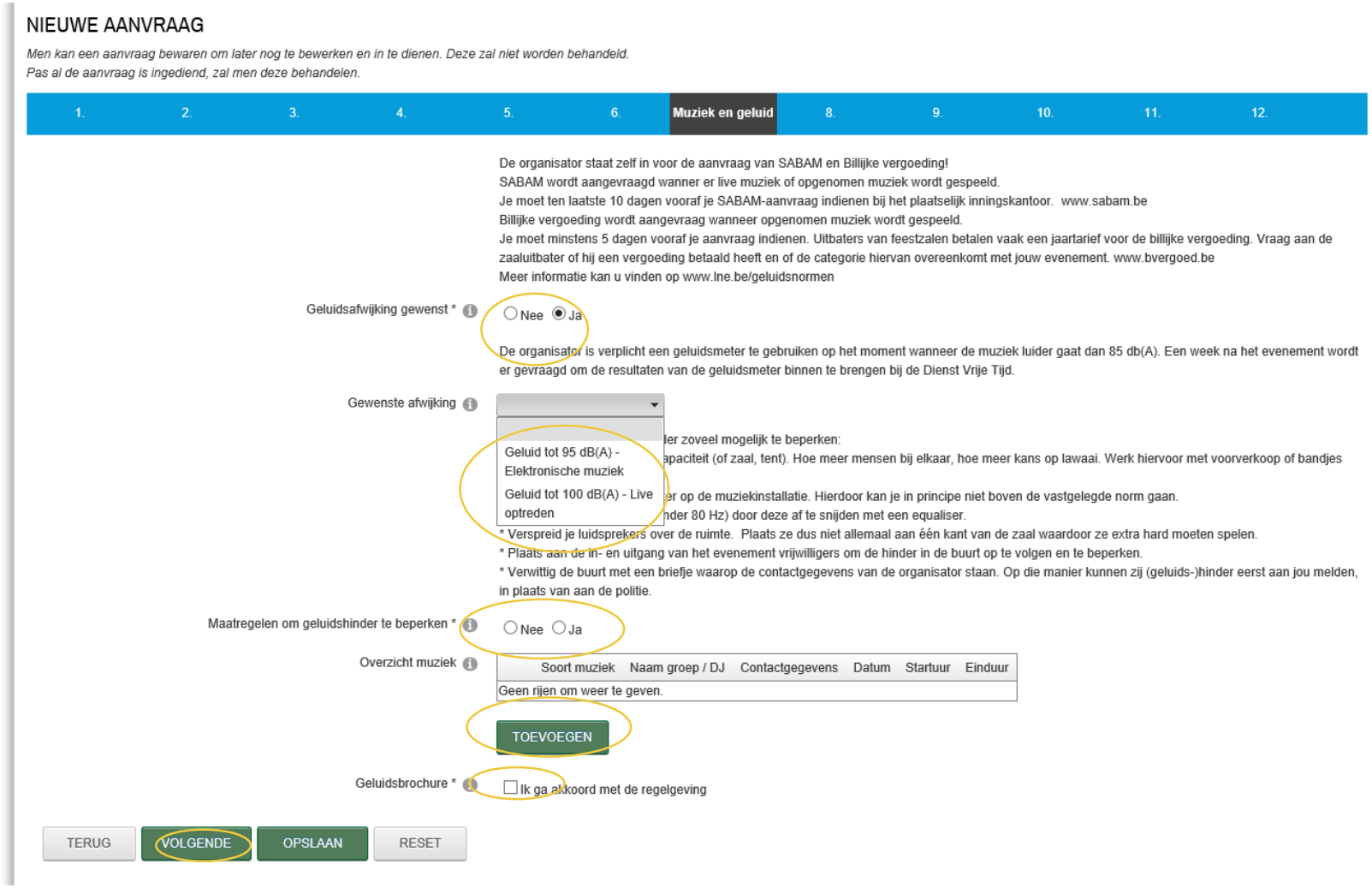
Muziek en geluid

Geluidsafwijking: indien **neen**

Geluidsbrochure: aanvinken, akkoord gaan met de regelgeving.

(zie link naar de website tekst bovenaan)

(dit is een verplicht veld)*



NIEUWE AANVRAAG

Men kan een aanvraag bewaren om later nog te bewerken en in te dienen. Deze zal niet worden behandeld.
Pas al de aanvraag is ingediend, zal men deze behandelen.

1. 2. 3. 4. 5. 6. **Muziek en geluid** 8. 9. 10. 11. 12.

De organisator staat zelf in voor de aanvraag van SABAM en Billijke vergoeding!
SABAM wordt aangevraagd wanner er live muziek of opgenomen muziek wordt gespeeld.
Je moet ten laatste 10 dagen vooraf je SABAM-aanvraag indienen bij het plaatselijk inningskantoor. www.sabam.be
Billijke vergoeding wordt aangevraag wanneer opgenomen muziek wordt gespeeld.
Je moet minstens 5 dagen vooraf je aanvraag indienen. Uitbaters van feestzalen betalen vaak een jaartarief voor de billijke vergoeding. Vraag aan de zaaluitbater of hij een vergoeding betaald heeft en of de categorie hiervan overeenkomt met jouw evenement. www.bvergoed.be
Meer informatie kan u vinden op www.lne.be/geluidsnormen

Geluidsafwijking gewenst * ○ Nee ◉ Ja

De organisator is verplicht een geluidsmeter te gebruiken op het moment wanneer de muziek luider gaat dan 85 db(A). Een week na het evenement wordt er gevraagd om de resultaten van de geluidsmeter binnen te brengen bij de Dienst Vrije Tijd.

Gewenste afwijking
- Geluid tot 95 dB(A) - Elektronische muziek
- Geluid tot 100 dB(A) - Live optreden

ler zoveel mogelijk te beperken:
apaciteit (of zaal, tent). Hoe meer mensen bij elkaar, hoe meer kans op lawaai. Werk hiervoor met voorverkoop of bandjes
er op de muziekinstallatie. Hierdoor kan je in principe niet boven de vastgelegde norm gaan.
nder 80 Hz) door deze af te snijden met een equaliser.
* Verspreid je luidsprekers over de ruimte. Plaats ze dus niet allemaal aan één kant van de zaal waardoor ze extra hard moeten spelen.
* Plaats aan de in- en uitgang van het evenement vrijwilligers om de hinder in de buurt op te volgen en te beperken.
* Verwittig de buurt met een briefje waarop de contactgegevens van de organisator staan. Op die manier kunnen zij (geluids-)hinder eerst aan jou melden, in plaats van aan de politie.

Maatregelen om geluidshinder te beperken * ○ Nee ○ Ja

Overzicht muziek

Soort muziek	Naam groep / DJ	Contactgegevens	Datum	Startuur	Einduur
Geen rijen om weer te geven.					

TOEVOEGEN

Geluidsbrochure * ☐ Ik ga akkoord met de regelgeving

TERUG VOLGENDE OPSLAAN RESET

Muziek en geluid

Geluidsafwijking: indien **Ja**

(!als je een geluidsafwijking aanvraagt, dien je ook de geluidsmeter te gebruiken)

Gewenste afwijking: keuze maken van **Elektronische** muziek / **Live** muziek

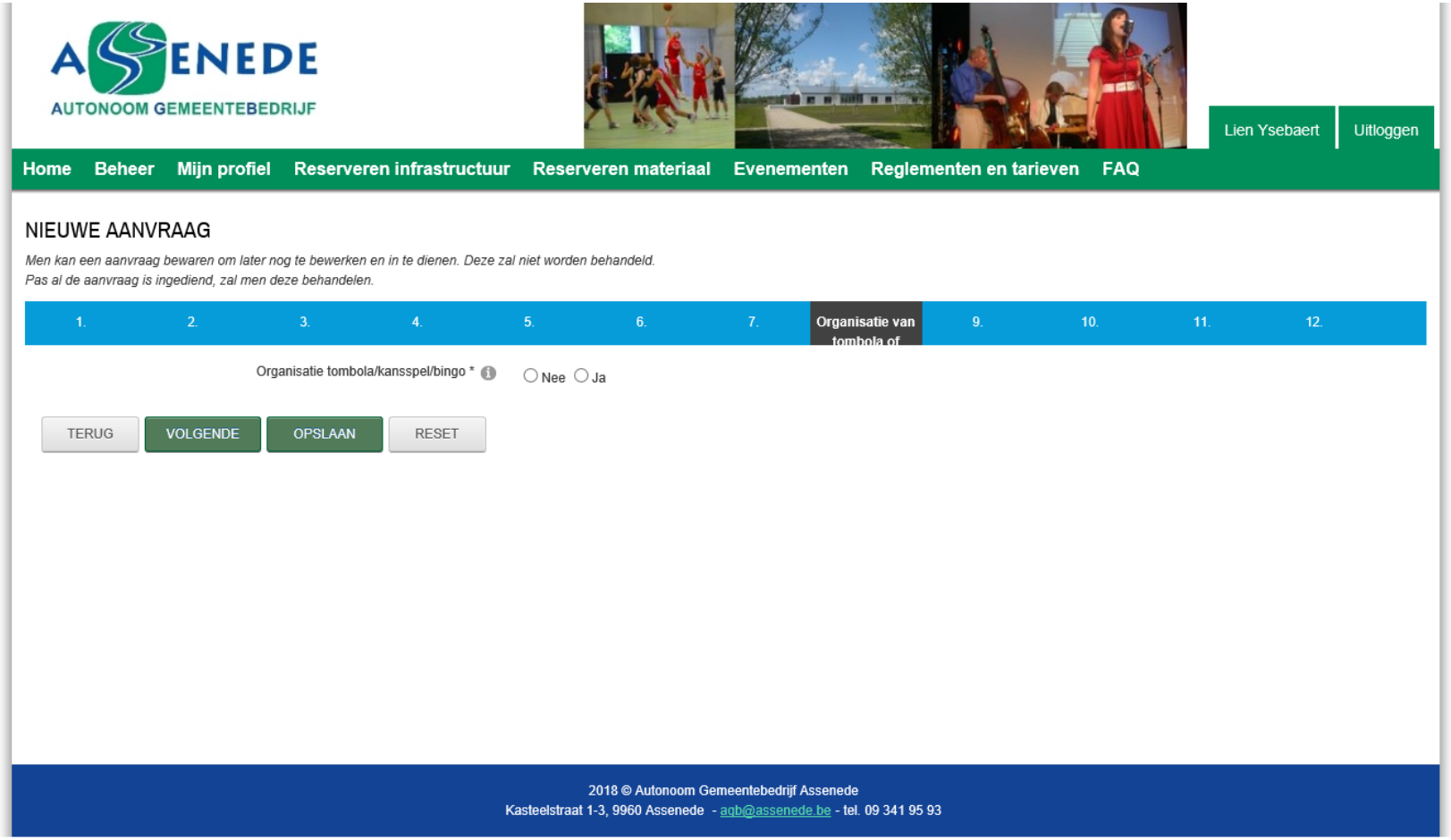
(zie link naar de website tekst bovenaan)

Maatregelen om geluidshinder te beperken:

Dit kan bv. Zijn: briefjes buurtbewoners, geluidsmeter wordt geplaatst, we stellen een verantwoordelijke aan die de geluidsmeter in de gaten houdt, contract met DJ, oordopjes, richting van de boxen, …

Overzicht muziek: voeg het programma toe *(lijst met details van naam groep/DJ en uren dat je een afwijking wenst)*

Klik op **volgende**

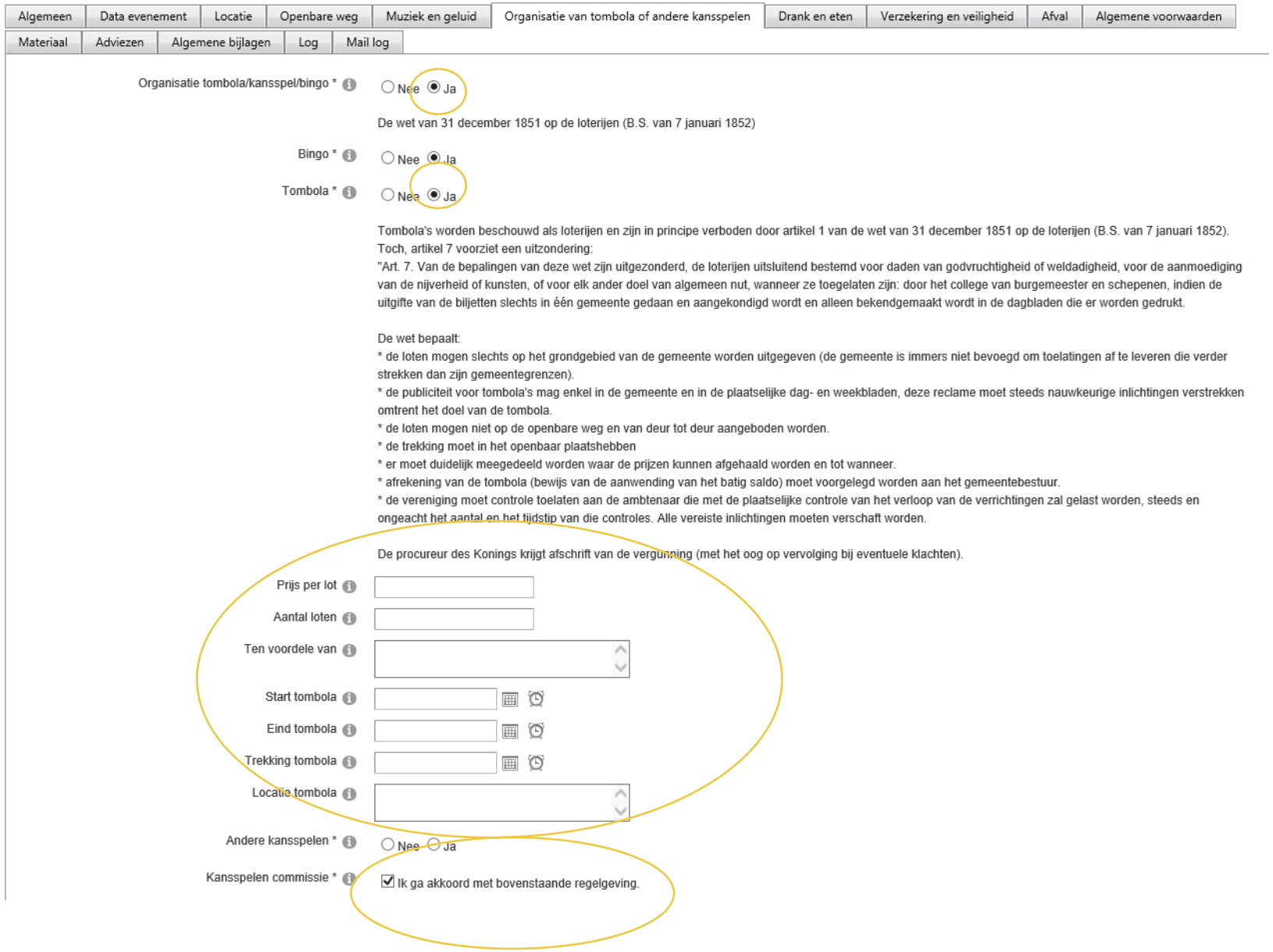


Tombola/ bingo

Organisatie van tombola/kansspelen/bingo:
Maak hier de keuze ja/ neen

Indien neen: klik op **VOLGENDE**

(dit is een verplicht veld)*



Tombola/ bingo

Tombola:

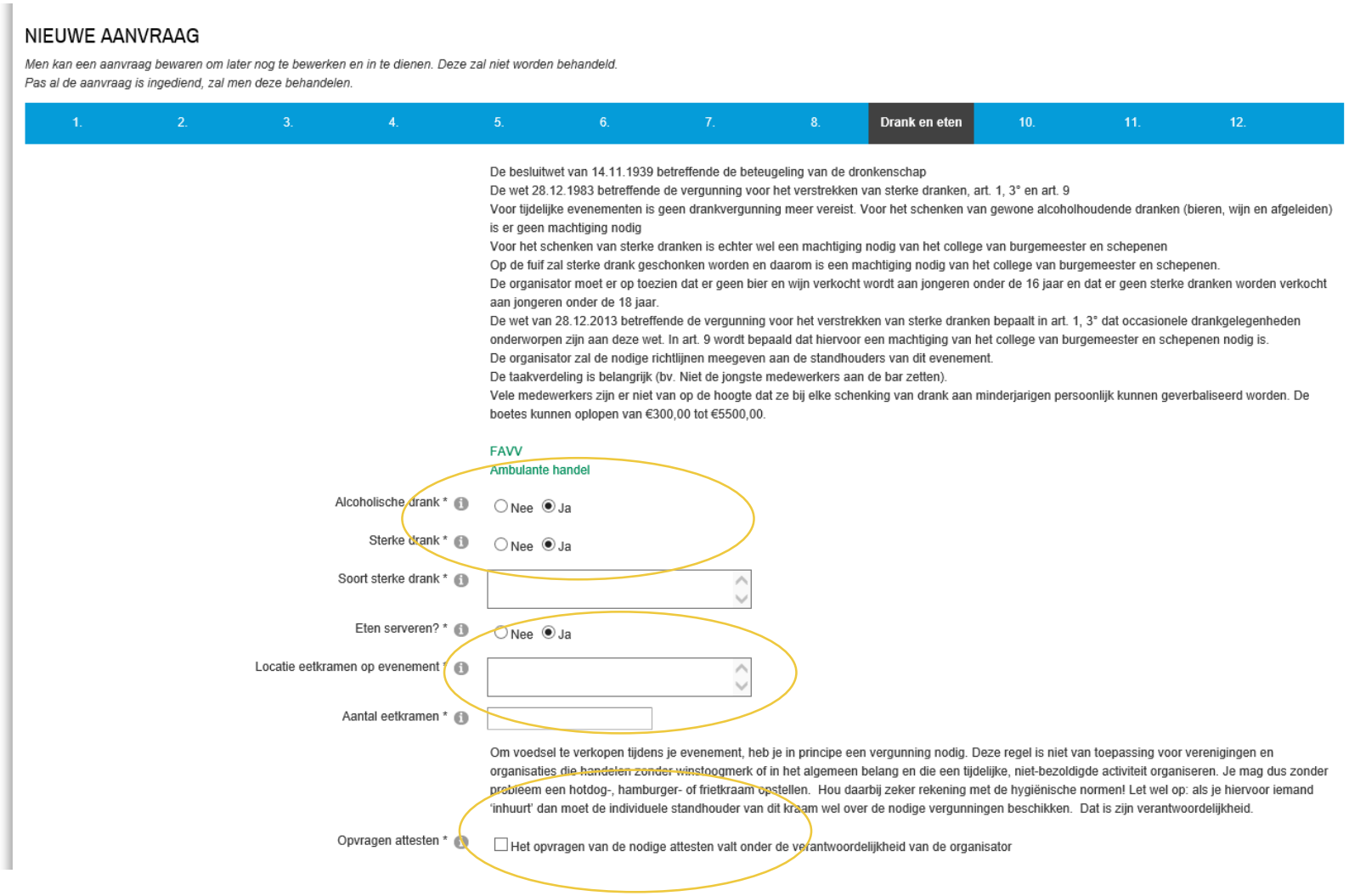
Noteer meer details: zoals prijs per lot, aantal loten, ten voordele van, start tombola, eind tombola, …

Kansspelen commissie:

Vink aan… akkoord met bovenstaande regelgeving

(dit is een verplicht veld)*

Druk op VOLGENDE



NIEUWE AANVRAAG

Men kan een aanvraag bewaren om later nog te bewerken en in te dienen. Deze zal niet worden behandeld.
Pas al de aanvraag is ingediend, zal men deze behandelen.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. **Drank en eten** 10. 11. 12.

De besluitwet van 14.11.1939 betreffende de beteugeling van de dronkenschap
De wet 28.12.1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke dranken, art. 1, 3° en art. 9
Voor tijdelijke evenementen is geen drankvergunning meer vereist. Voor het schenken van gewone alcoholhoudende dranken (bieren, wijn en afgeleiden) is er geen machtiging nodig
Voor het schenken van sterke dranken is echter wel een machtiging nodig van het college van burgemeester en schepenen
Op de fuif zal sterke drank geschonken worden en daarom is een machtiging nodig van het college van burgemeester en schepenen.
De organisator moet er op toezien dat er geen bier en wijn verkocht wordt aan jongeren onder de 16 jaar en dat er geen sterke dranken worden verkocht aan jongeren onder de 18 jaar.
De wet van 28.12.2013 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke dranken bepaalt in art. 1, 3° dat occasionele drankgelegenheden onderworpen zijn aan deze wet. In art. 9 wordt bepaald dat hiervoor een machtiging van het college van burgemeester en schepenen nodig is.
De organisator zal de nodige richtlijnen meegeven aan de standhouders van dit evenement.
De taakverdeling is belangrijk (bv. Niet de jongste medewerkers aan de bar zetten).
Vele medewerkers zijn er niet van op de hoogte dat ze bij elke schenking van drank aan minderjarigen persoonlijk kunnen geverbaliseerd worden. De boetes kunnen oplopen van €300,00 tot €5500,00.

FAVV
Ambulante handel

Alcoholische drank * ○ Nee ◉ Ja

Sterke drank * ○ Nee ◉ Ja

Soort sterke drank *

Eten serveren? * ○ Nee ◉ Ja

Locatie eetkramen op evenement *

Aantal eetkramen *

Om voedsel te verkopen tijdens je evenement, heb je in principe een vergunning nodig. Deze regel is niet van toepassing voor verenigingen en organisaties die handelen zonder winstoogmerk of in het algemeen belang en die een tijdelijke, niet-bezoldigde activiteit organiseren. Je mag dus zonder probleem een hotdog-, hamburger- of frietkraam opstellen. Hou daarbij zeker rekening met de hygiënische normen! Let wel op: als je hiervoor iemand 'inhuurt' dan moet de individuele standhouder van dit kraam wel over de nodige vergunningen beschikken. Dat is zijn verantwoordelijkheid.

Opvragen attesten * ☐ Het opvragen van de nodige attesten valt onder de verantwoordelijkheid van de organisator

Drank en eten

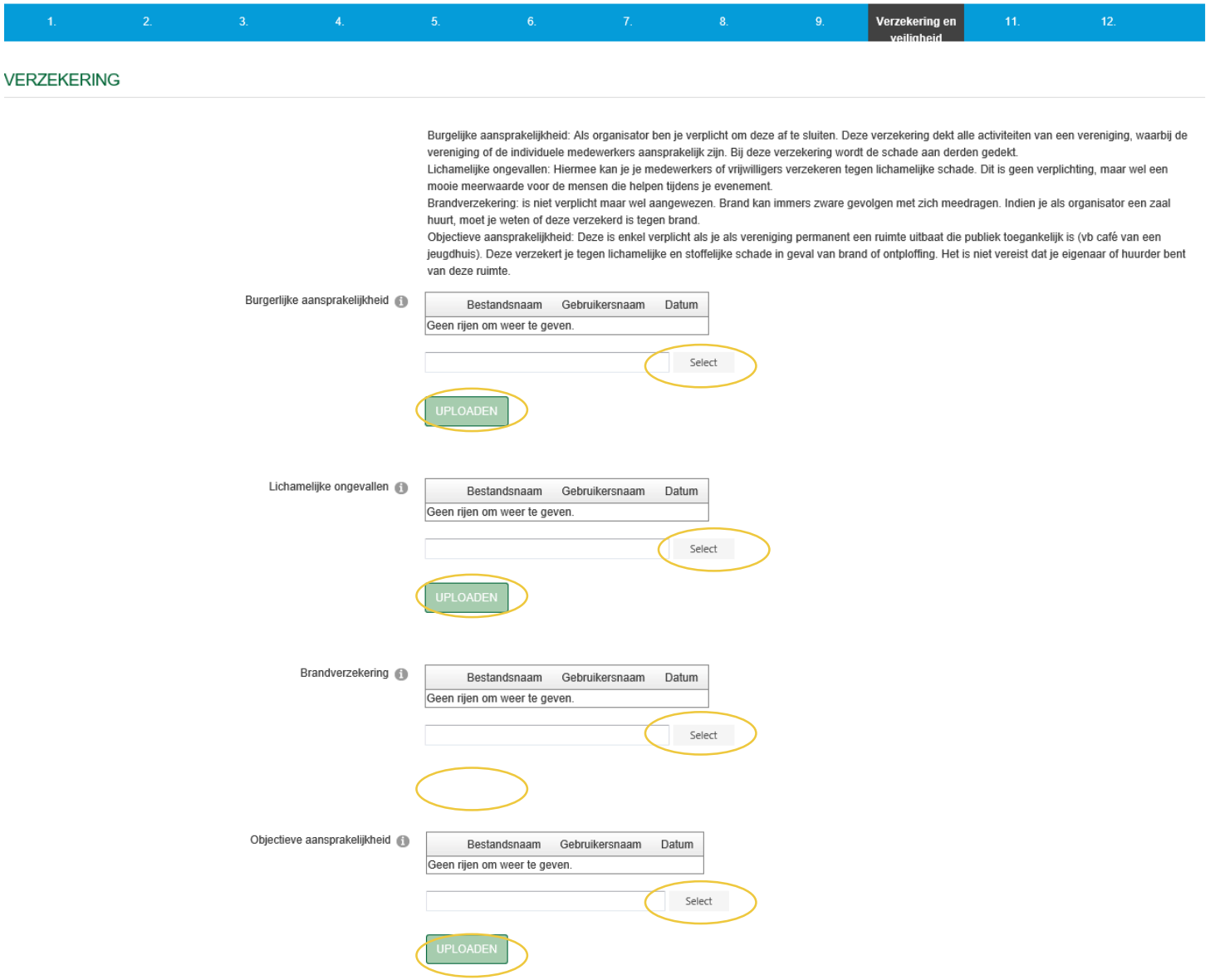
Noteer meer details over drank en eten.

Bij **Soort sterke drank**: geef aan welke soort sterke drank u wenst, dit wordt meegenomen in de vergunning voor uw evenement

Locatie eetkramen: Geef aan of de eetkramen binnen staan of buiten in open lucht/ op welke afstand van een gebouw, …

Opvragen attesten: vink aan… als organisator dien je zelf de vergunningen te controleren van de standhouders op uw evenement.

(dit is een verplicht veld)*



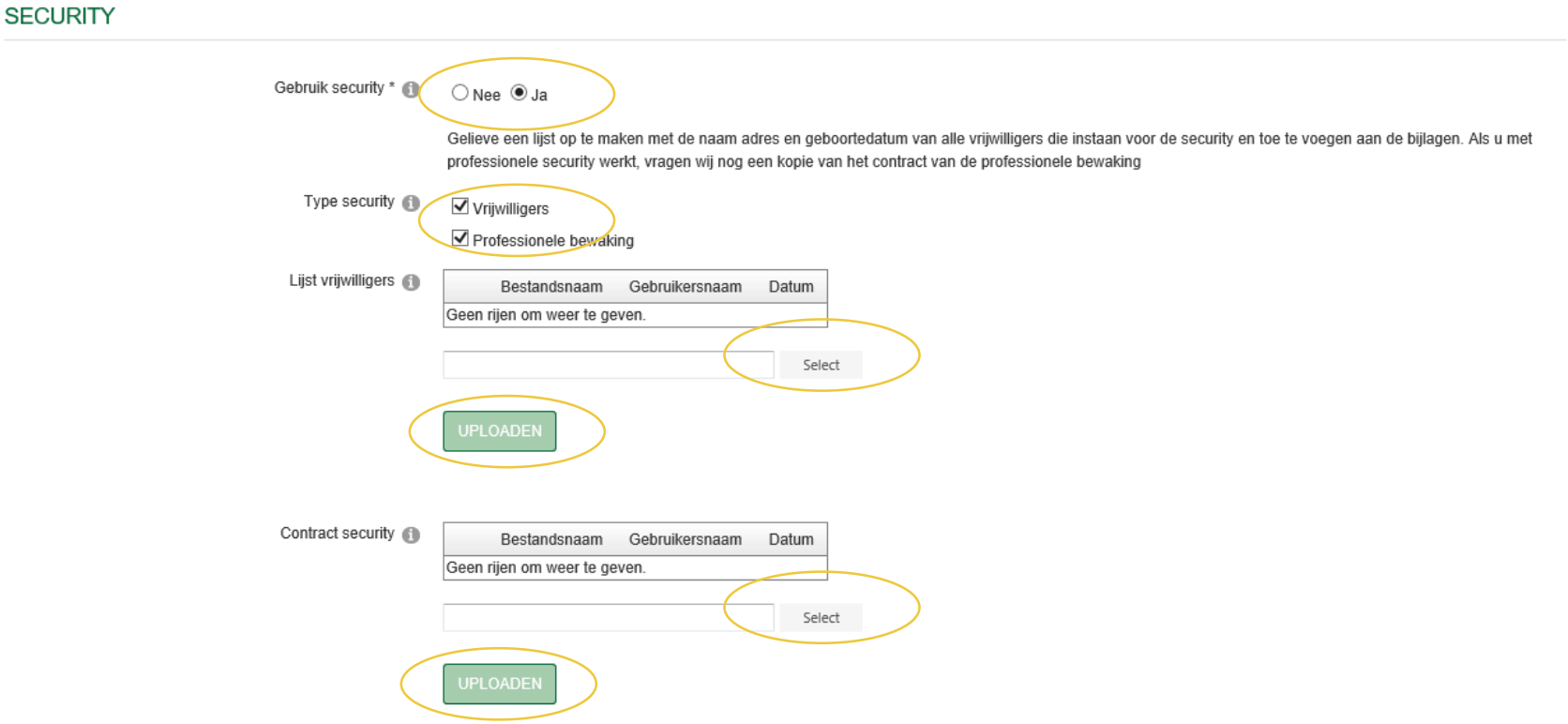
Verzekeringen

Via deze pagina kan je de afschriften van uw **verzekeringspolissen** opladen.

Dit kan je achteraf ook nog doen, na het indienen van je evenement.

Als verschillende verzekeringen onder 1 polis vallen, dien je maar **1 versie** op te laden bij 1 soort verzekering

Let op! Enkel **pdf versies** toevoegen.



Security

Gebruik security: maak een keuze uit **Ja/neen**

(dit is een verplicht veld)*

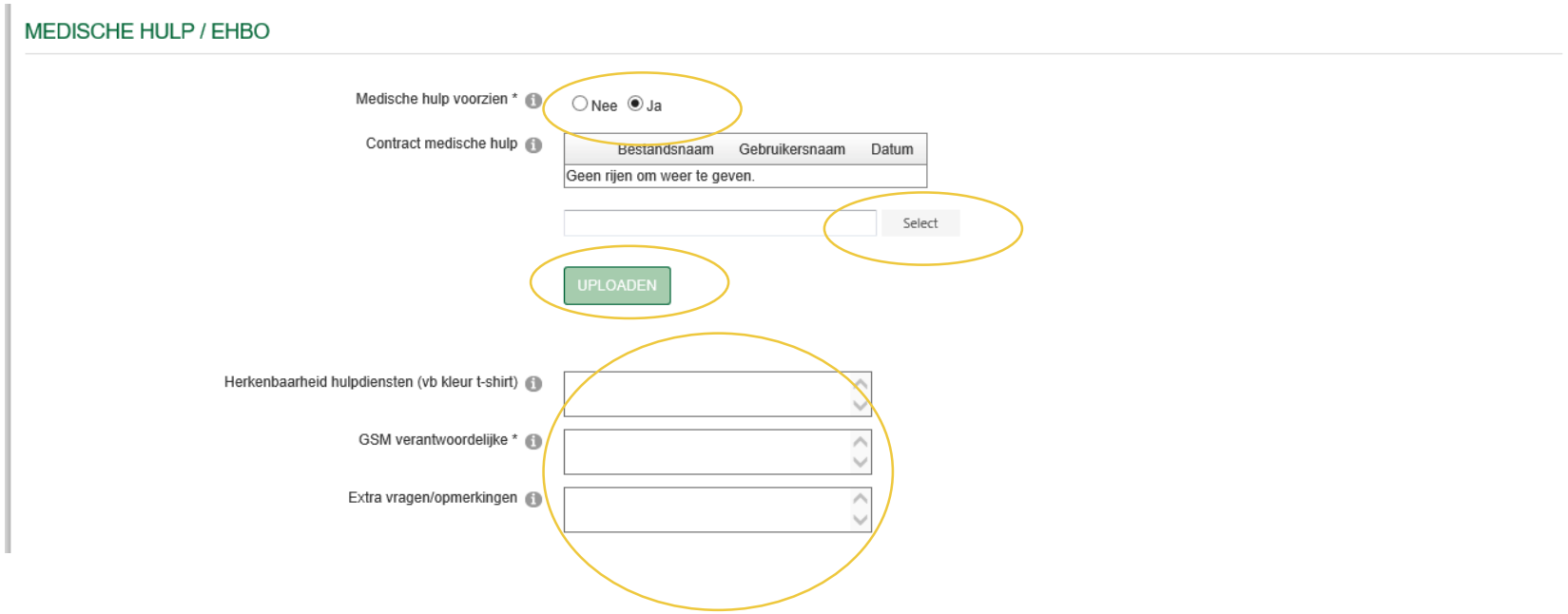
Je kan werken met vrijwilligers en/of professionele bewaking

Lijst vrijwilligers: voeg hier een namenlijst (pdfversie) toe, met geboortedatum van de vrijwilligers die instaan voor de security/veiligheid op het evenement

Dit kan na het indienen van je evenement toegevoegd worden.

Contract security: voeg hier het contract toe van de securityfirma (pdf versie)

Dit kan na het indienen van uw evenement toegevoegd worden.



Medische hulp

Medische hulp: maak een keuze uit **Ja/neen**

(dit is een verplicht veld)*

Contract medische hulp: voeg hier het contract toe met de medische hulporganisatie(pdf versie)

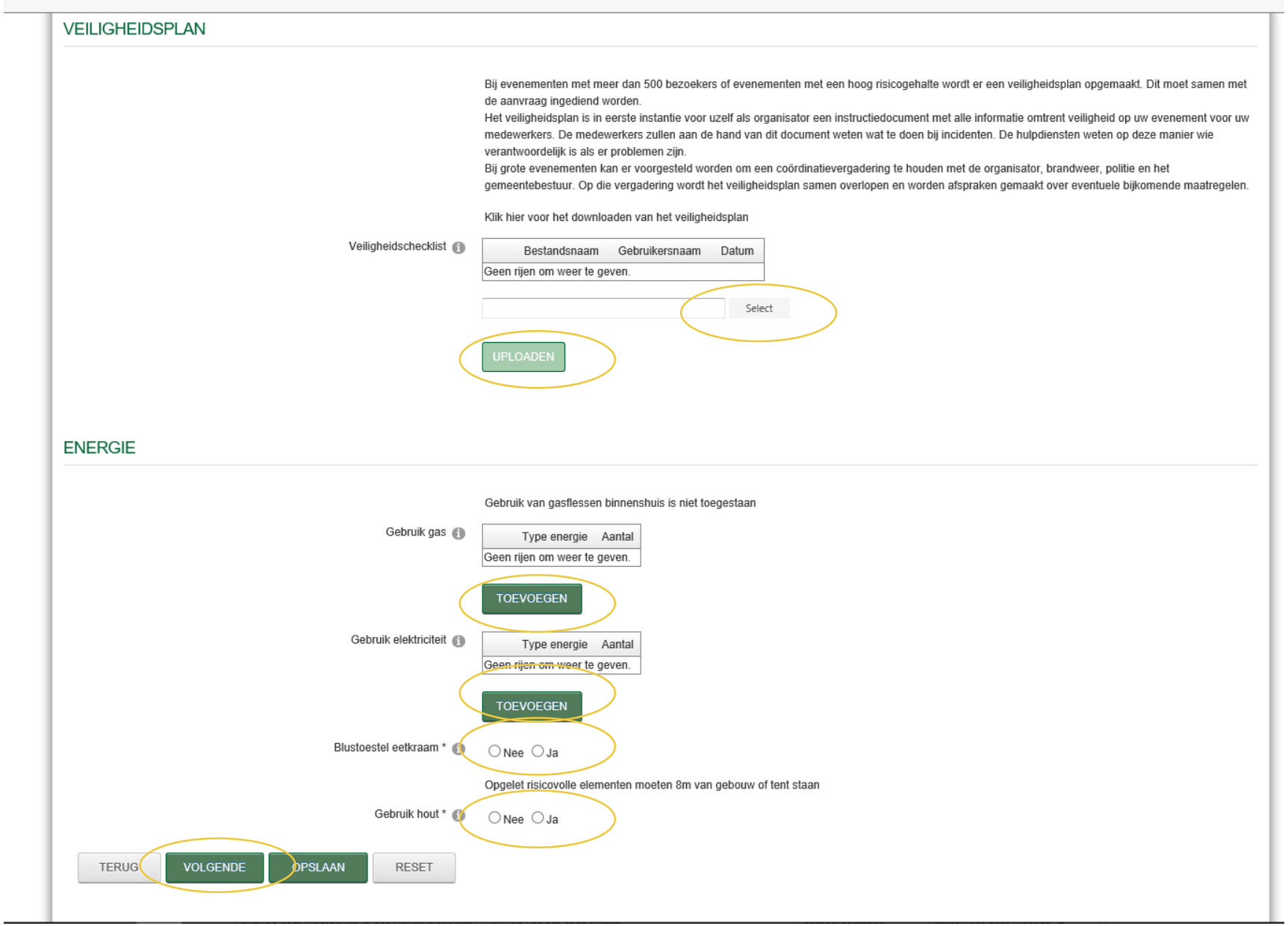
Dit kan na het indienen van het dossiertoegevoegd worden.

Herkenbaarheid van de hulpdiensten: noteer hier of ze een uniform dragen

GSM verantwoordelijke: noteer GSM nummer van de contactpersoon ter plaatse, dit is nodig voor de hulpdiensten.

(dit is een verplicht veld)*

Extra vragen of opmerkingen kan je hier noteren



Veiligheidsplan en energie

Bij risicovolle evenementen en/of evenementen met meer dan 500 personen tegelijkertijd op het evenement dien je als organisator een veiligheidsplan op te maken.

Dit is een actielijst bij paniekrisico's en gegevensdocument voor de medewerkers en hulpdiensten.

Veiligheidschecklist: laad het document (in pdf) op.

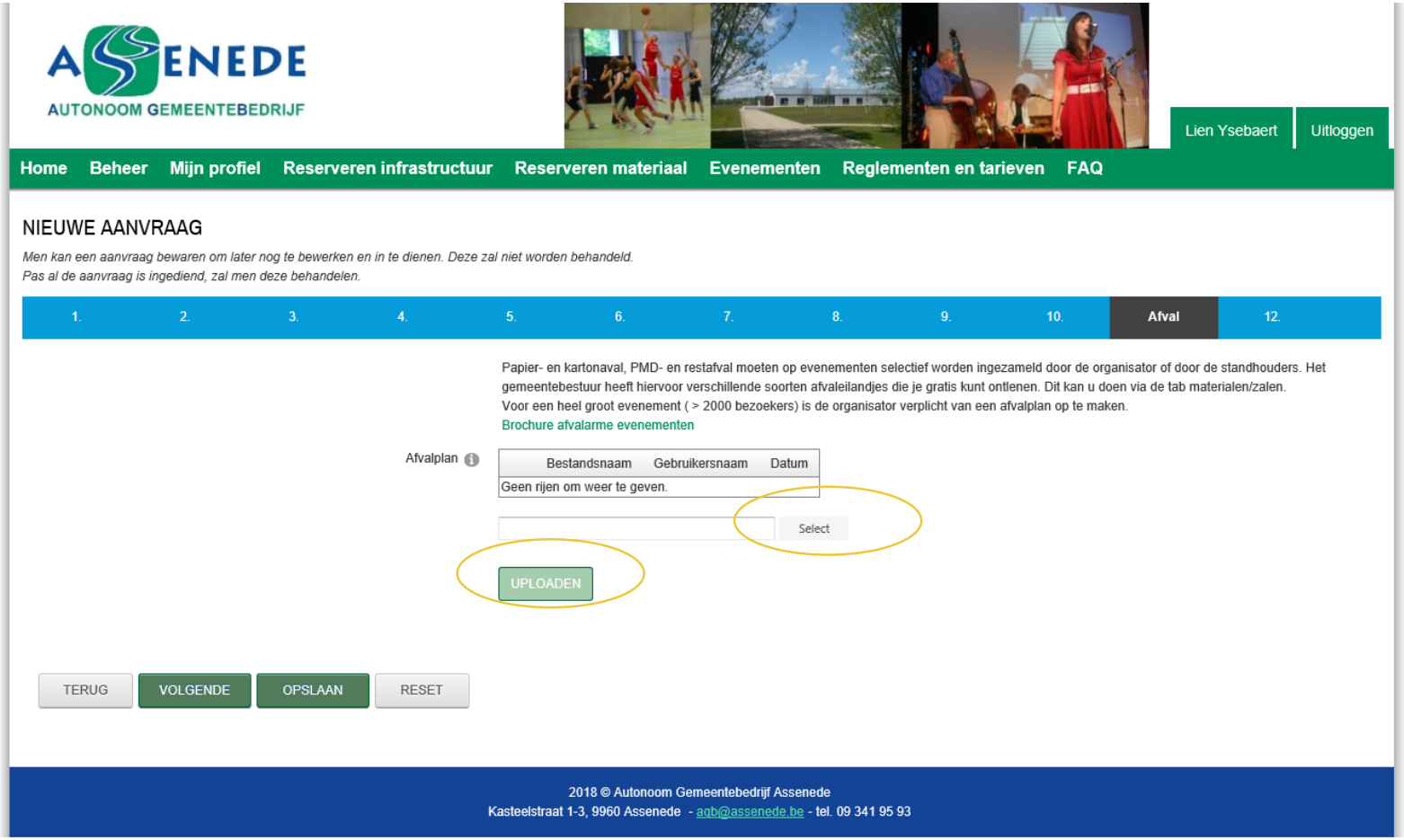
Energie: lijst op welke soorten energiebronnen je gebruikt.

Keuze uit **gas/elektriciteit**. In te vullen bij gebruik van terraswarmers, eetkraam, drankkraam, warmeluchtblazers

Blustoestel en gebruik hout: keuze maken

(dit is een verplicht veld)*

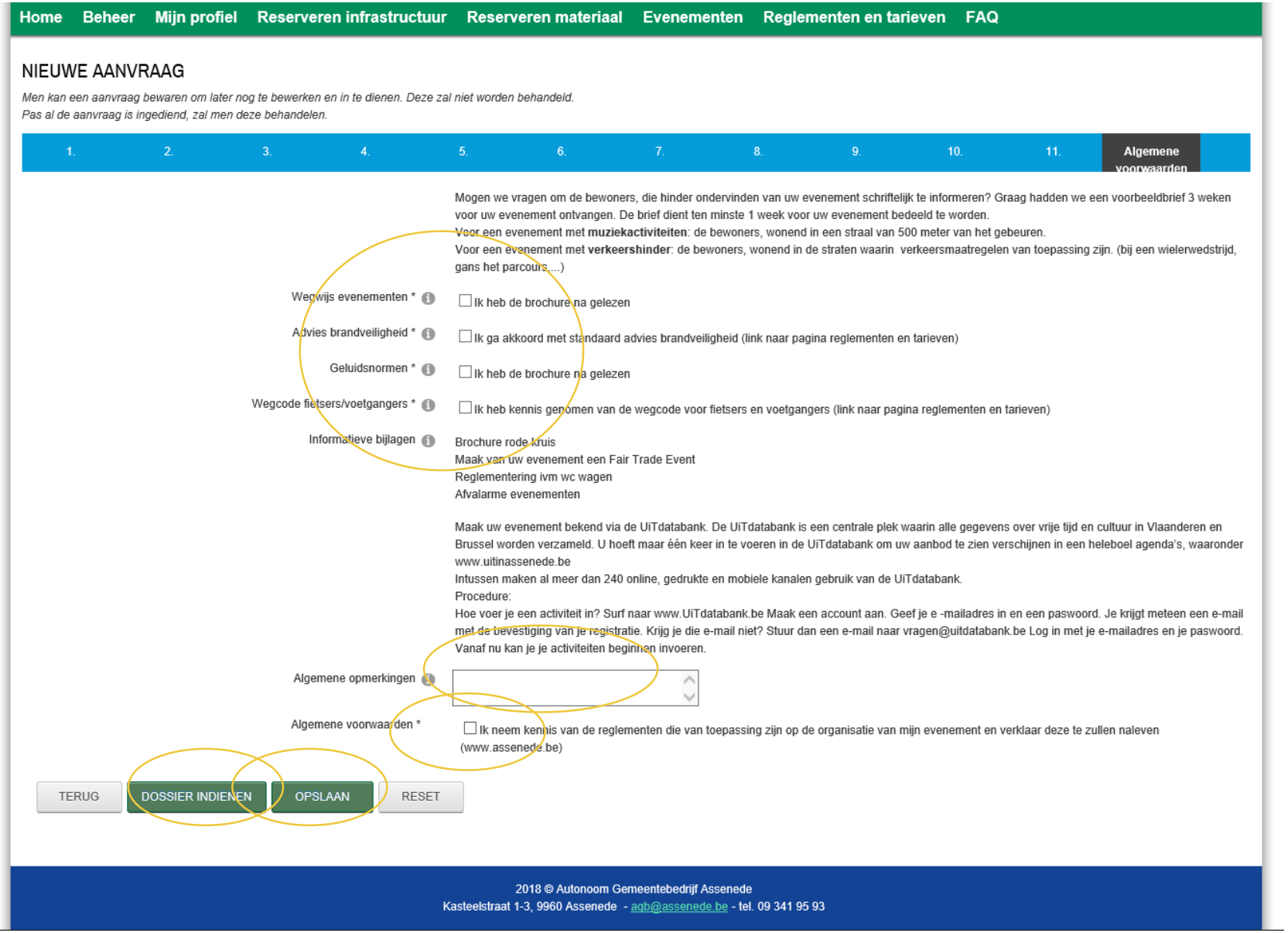
Klik op **VOLGENDE**



Afval

Bij evenementen groter dan 2000 bezoekers tegelijkertijd op uw evenement dient men hier een **afvalplan** op te laden **(pdf versie)**

Klik op **VOLGENDE**



Algemene voorwaarden

Op deze pagina ziet u nog eens alle reglementen en standaardadviezen op een rijtje.

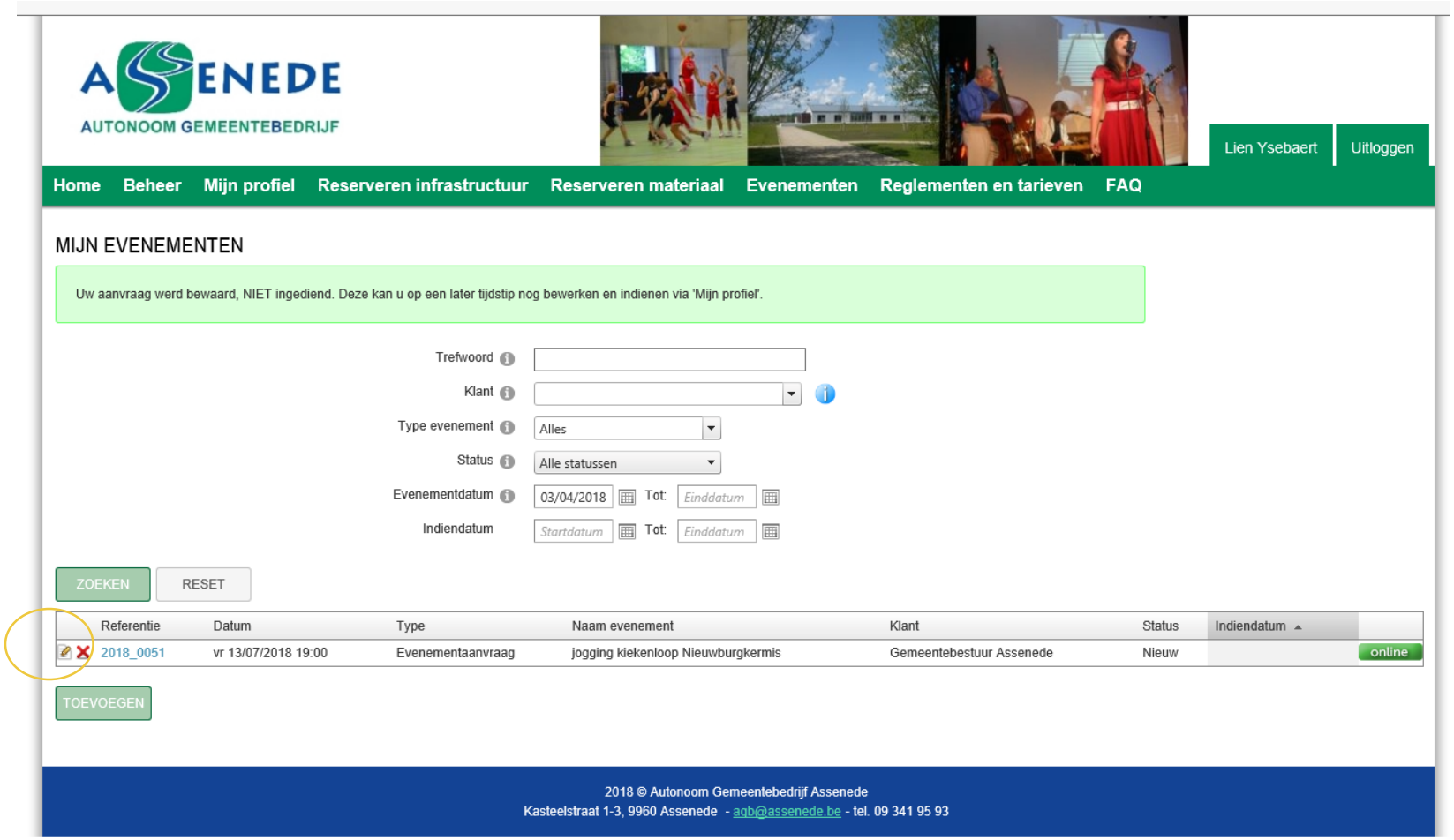
Aan te vinken in dien akkoord.

Algemene opmerkingen: indien u bijkomende vragen of opmerking hebt, in te vullen

Klik op **DOSSIER indienen** (indien alle bijlagen en verplichte velden zijn ingevuld)

Klik op **OPSLAAN** (als uw dossier nog niet volledig is om in te dienen, dwz. een aantal verplichte velden kunnen nog niet ingevuld worden)

(dit is een verplicht veld)*

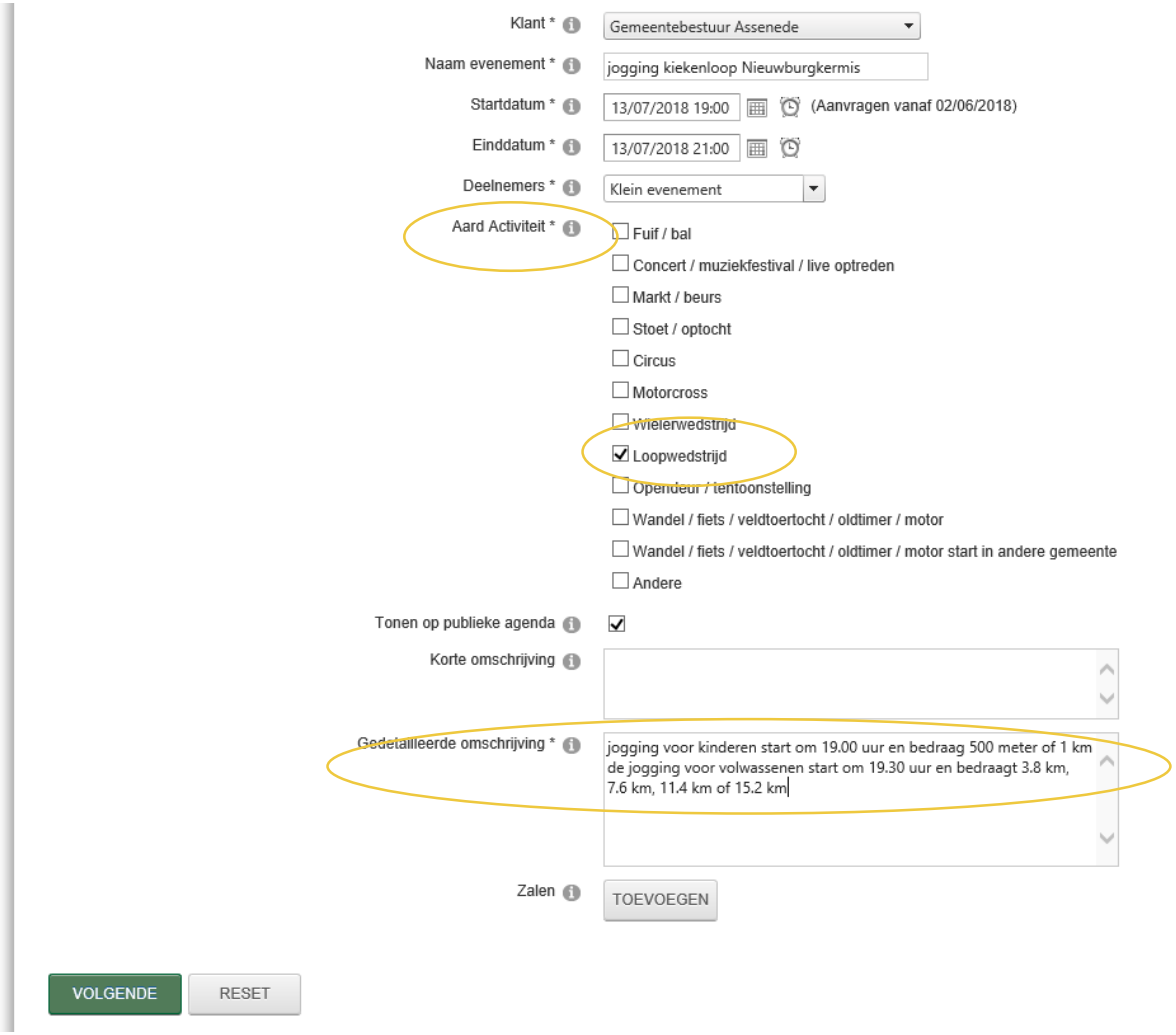


Aanvraag verder opvolgen

Scherm indien u op OPSLAAN klikt

Via het ‘potloodje’ kunt u opnieuw verder aanvullen

Voorbeeld loopwedstrijd



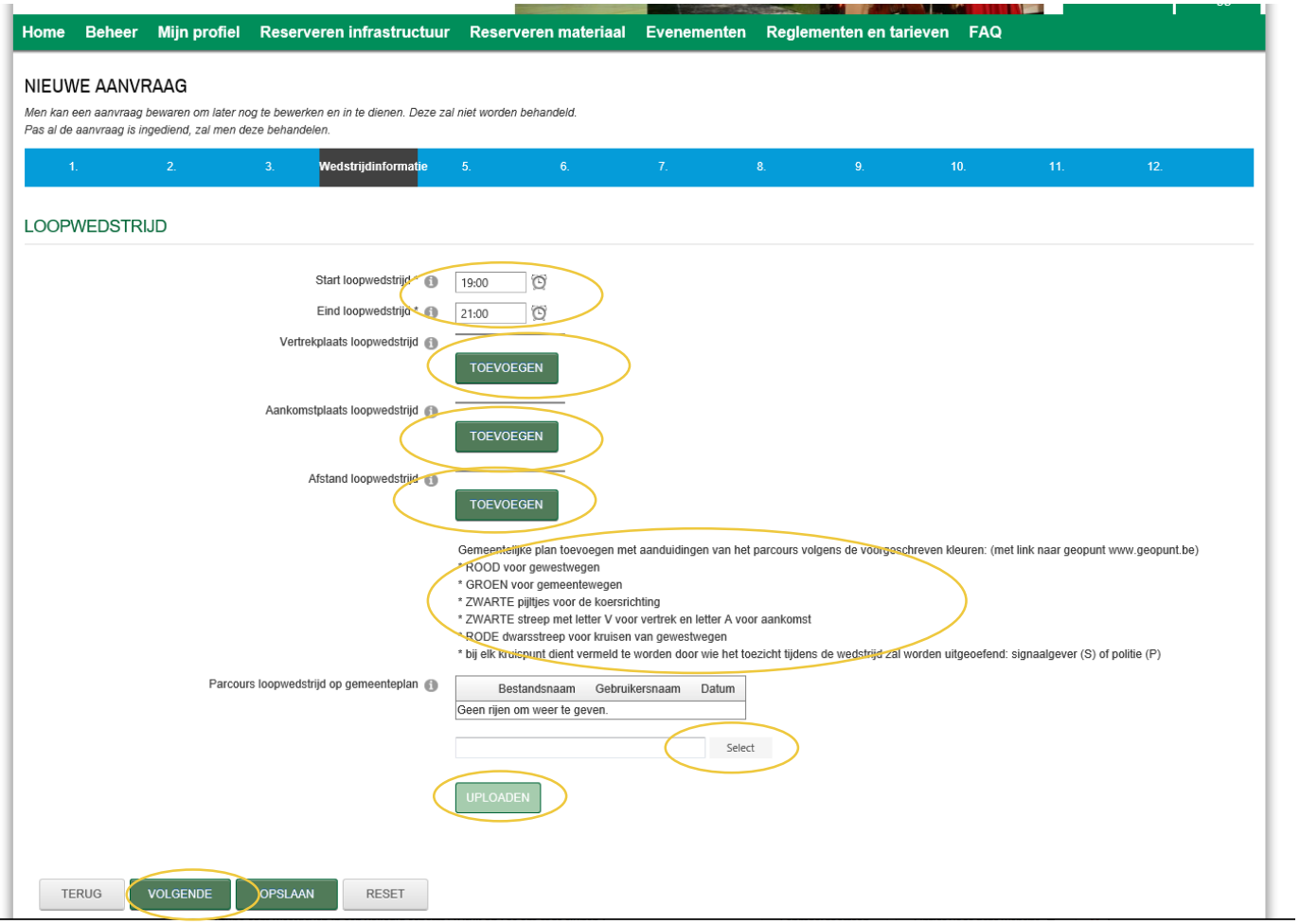
Kies de aard van de activiteit

Aard van de activiteit.

Vink Loopwedstrijd aan,

Vul de gedetailleerde omschrijving in

Klik op **‘Volgende’**



Data evenement

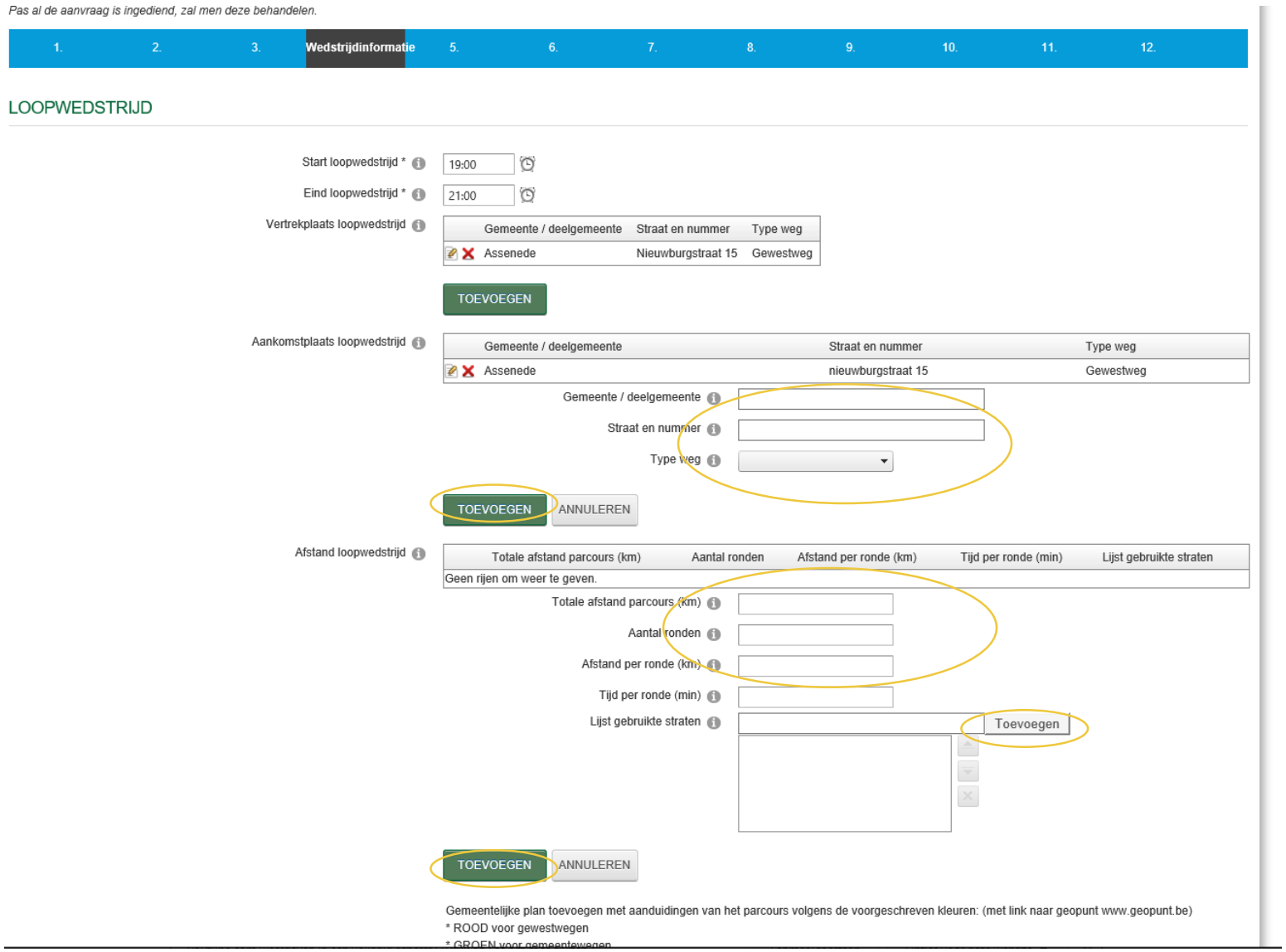
Hiernaast ziet u een voorbeeld van een jogging.

Velden met een * zijn verplicht in te vullen

‘Algemene voorwaarden’ = verplicht aan te duiden

Klik op **‘volgende’** om een overzicht te zien van de reservatie

Details loopwedstrijd



Pas al de aanvraag is ingediend, zal men deze behandelen.

1. 2. 3. **Wedstrijdinformatie** 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.

LOOPWEDSTRIJD

Start loopwedstrijd * 19:00

Eind loopwedstrijd * 21:00

Vertrekplaats loopwedstrijd

Gemeente / deelgemeente	Straat en nummer	Type weg
Assenede	Nieuwburgstraat 15	Gewestweg

TOEVOEGEN

Aankomstplaats loopwedstrijd

Gemeente / deelgemeente	Straat en nummer	Type weg
Assenede	nieuwburgstraat 15	Gewestweg

Gemeente / deelgemeente

Straat en nummer

Type weg

TOEVOEGEN ANNULEREN

Afstand loopwedstrijd

Totale afstand parcours (km)	Aantal ronden	Afstand per ronde (km)	Tijd per ronde (min)	Lijst gebruikte straten
Geen rijen om weer te geven.				

Totale afstand parcours (km)

Aantal ronden

Afstand per ronde (km)

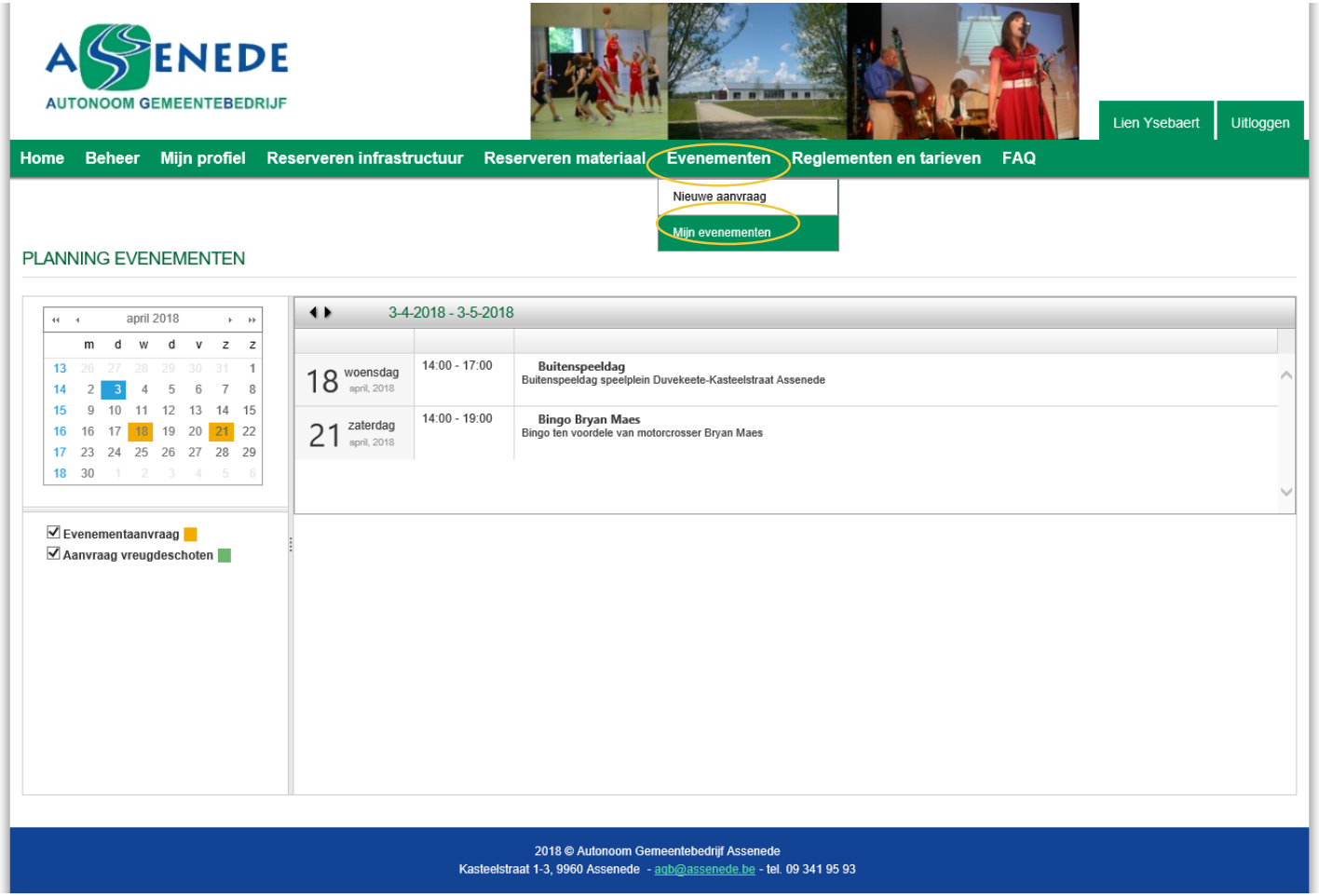
Tijd per ronde (min)

Lijst gebruikte straten Toevoegen

TOEVOEGEN ANNULEREN

Gemeentelijke plan toevoegen met aanduidingen van het parcours volgens de voorgeschreven kleuren: (met link naar geopunt www.geopunt.be)
* ROOD voor gewestwegen
* GROEN voor gemeentewegen

Overzicht reservaties bekijken en aanpassen



Mijn evenementen

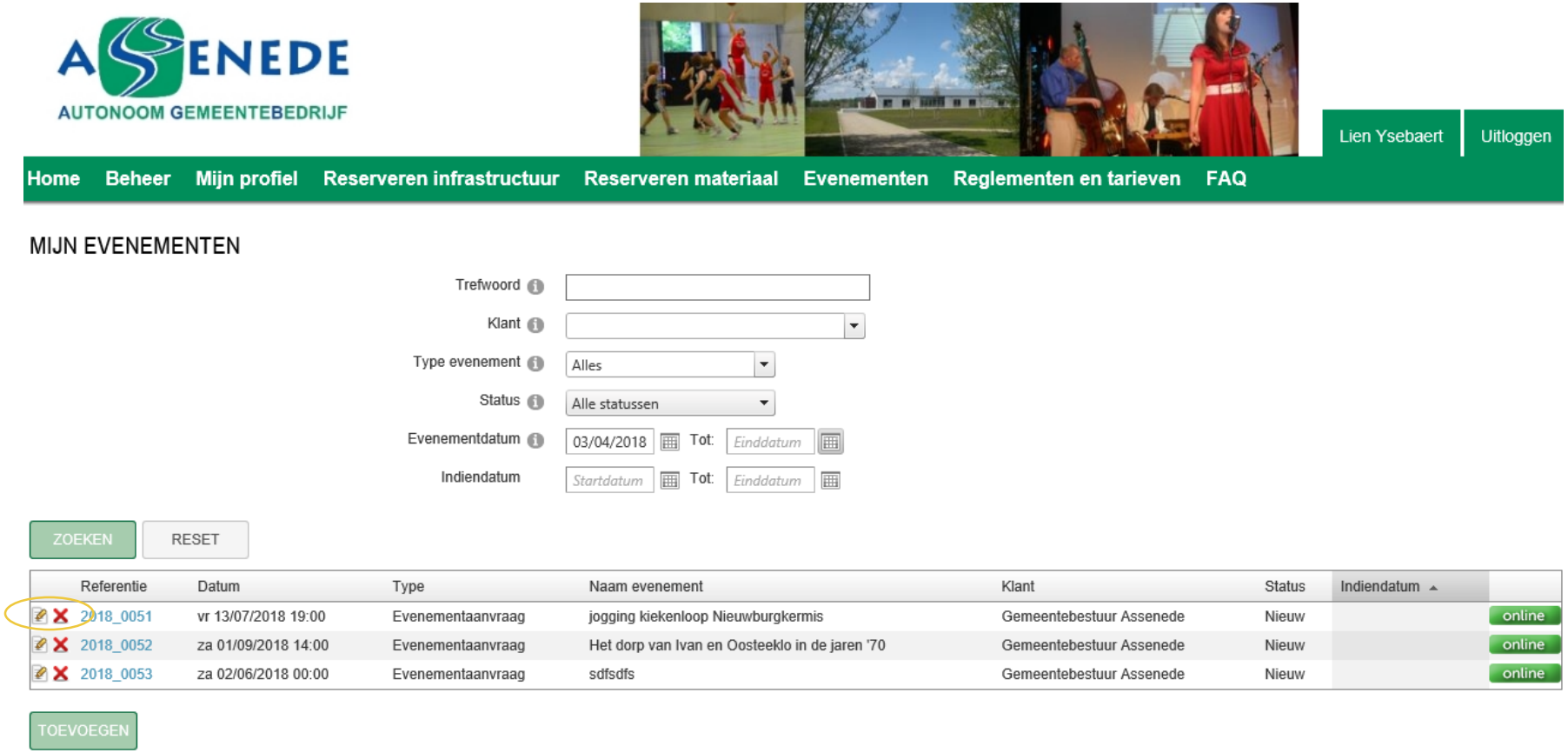
Om een overzicht te hebben van de reeds opgeslagen(maar nog niet ingediende)/ aangevraagde/goedgekeurde evenementen

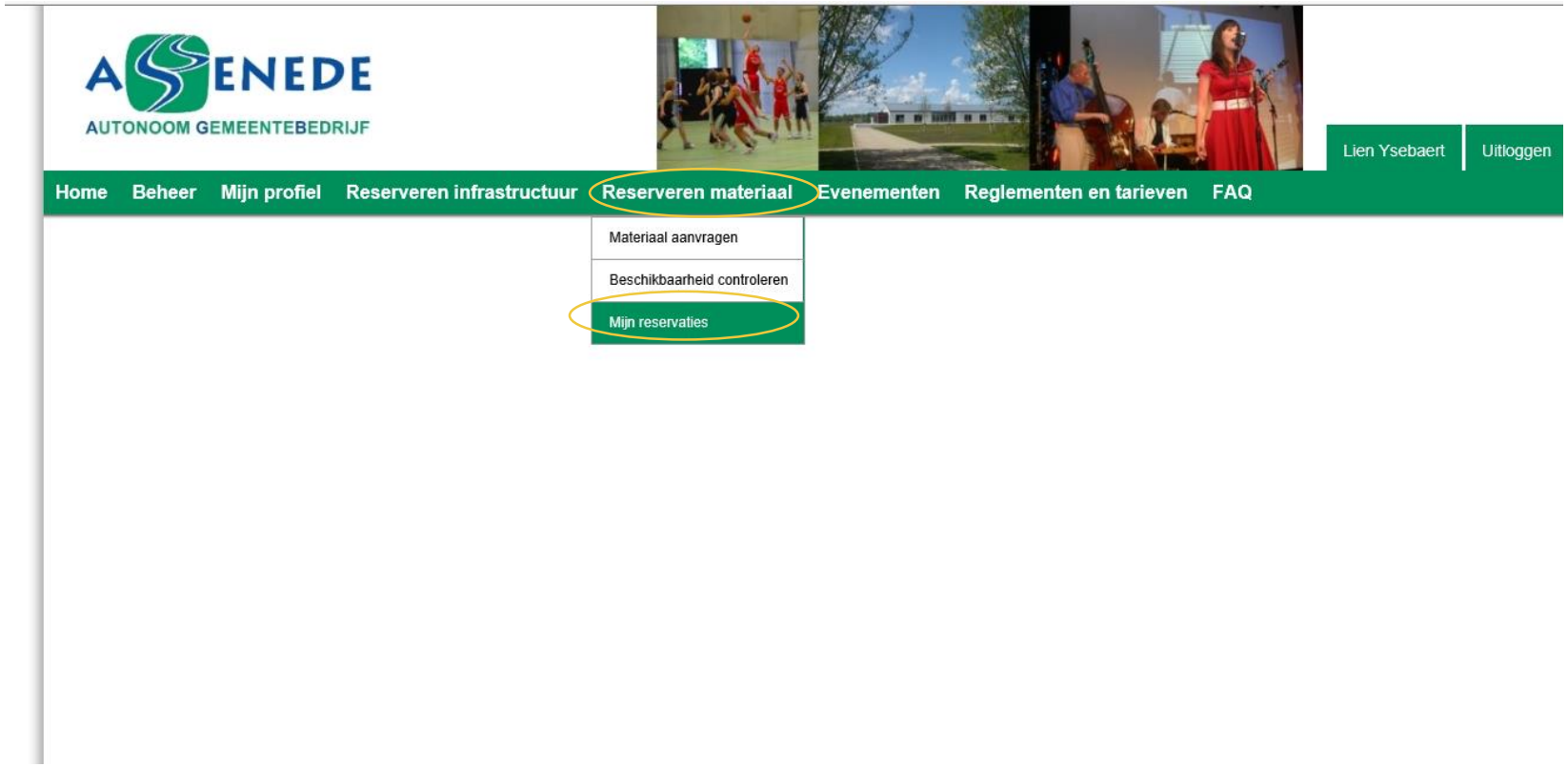
Ga naar **Evenementen**

Mijn Evenementen

Mijn evenementen

Ga naar ‘**potloodje**’ om het overzicht van uw evenement te zien en eventuele aanpassingen te doen.



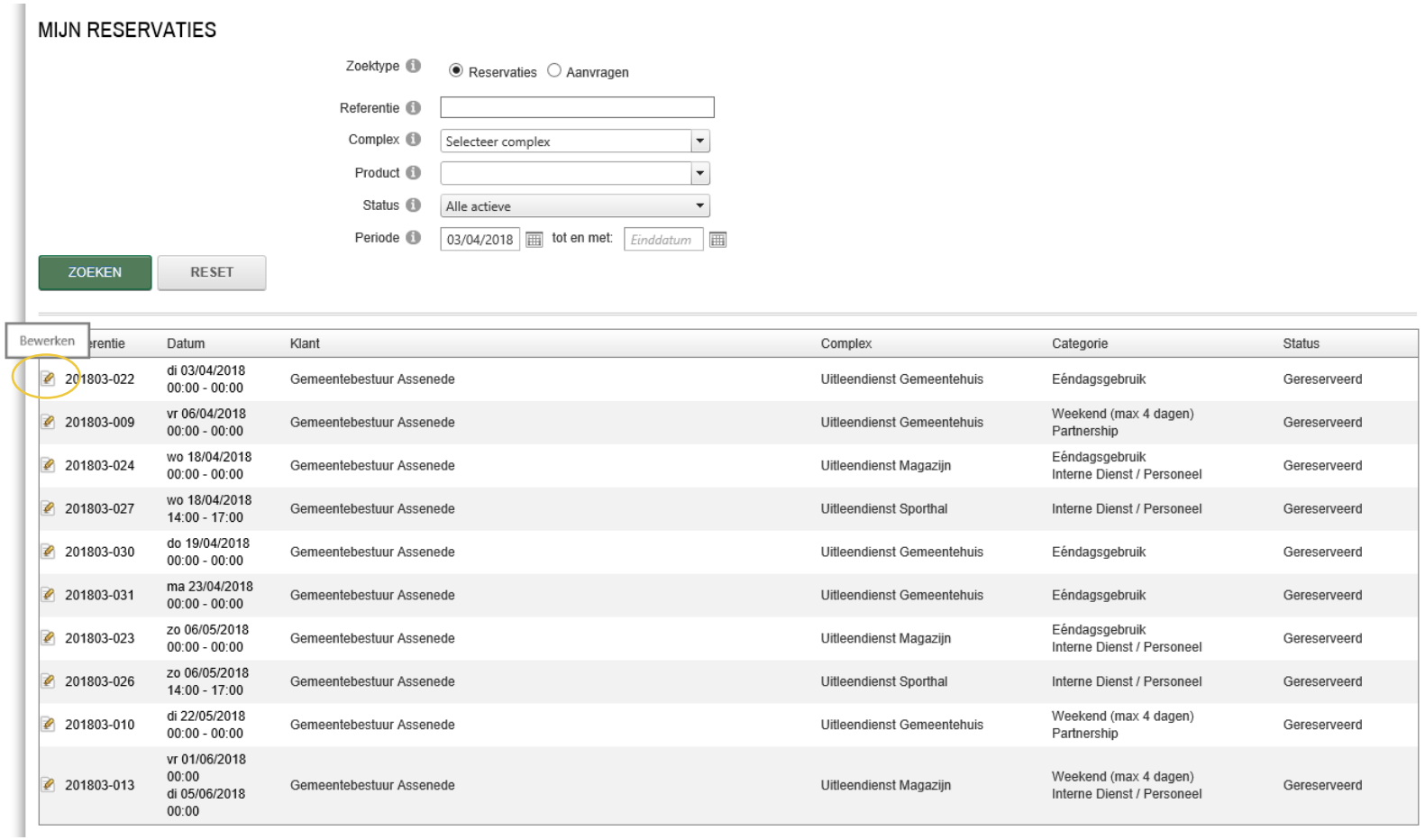


Mijn reservatie materiaal

Overzicht van gereserveerd materiaal

Reserveren materiaal

Mijn reservaties



Referentie	Datum	Klant	Complex	Categorie	Status
201803-022	di 03/04/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Gemeentehuis	Eéndagsgebruik	Gereserveerd
201803-009	vr 06/04/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Gemeentehuis	Weekend (max 4 dagen) Partnership	Gereserveerd
201803-024	wo 18/04/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Magazijn	Eéndagsgebruik Interne Dienst / Personeel	Gereserveerd
201803-027	wo 18/04/2018 14:00 - 17:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Sporthal	Interne Dienst / Personeel	Gereserveerd
201803-030	do 19/04/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Gemeentehuis	Eéndagsgebruik	Gereserveerd
201803-031	ma 23/04/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Gemeentehuis	Eéndagsgebruik	Gereserveerd
201803-023	zo 06/05/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Magazijn	Eéndagsgebruik Interne Dienst / Personeel	Gereserveerd
201803-026	zo 06/05/2018 14:00 - 17:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Sporthal	Interne Dienst / Personeel	Gereserveerd
201803-010	di 22/05/2018 00:00 - 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Gemeentehuis	Weekend (max 4 dagen) Partnership	Gereserveerd
201803-013	vr 01/06/2018 00:00 di 05/06/2018 00:00	Gemeentebestuur Assenede	Uitleendienst Magazijn	Weekend (max 4 dagen) Interne Dienst / Personeel	Gereserveerd

Mijn reservatie materiaal

Ga naar ‘potloodje’ om overzicht te zien, of eventueel materiaal toe te voegen.

Toch nog een vraag?

Neem contact op met het evenementenloket.

Wij helpen jou graag verder!

evenementen@assenede.be | 09 218 78 96

Vragen ivm login/ klantenbeheer

Evelien.vanhamme@assenede.be | 09 341 95 93

Veel succes!