

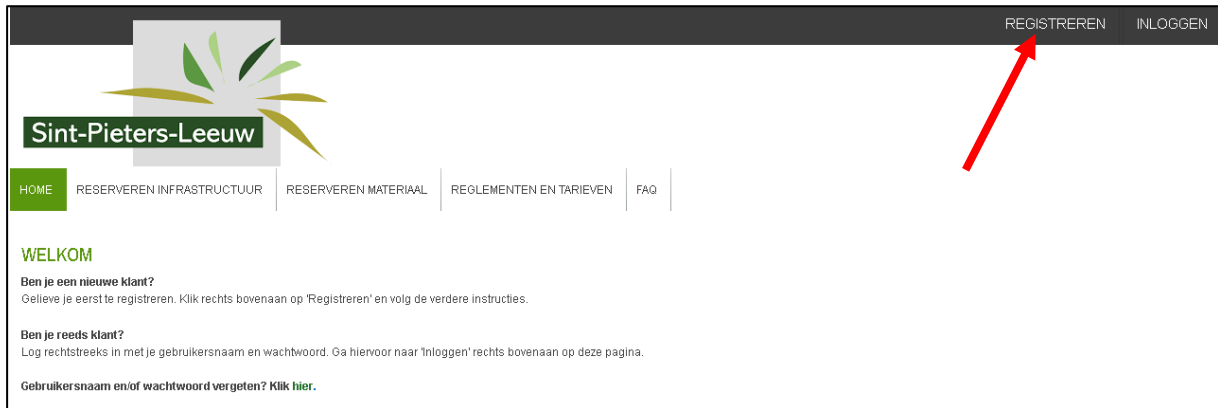
Aanvraag gemeentelijk materiaal uitlenen

Ga naar <https://reservaties.sint-pieters-leeuw.be>

Indien u zich al geregistreerd hebt, ga verder naar stap 2

STAP 1: registreer je als klant.

1) Klik op de knop 'REGISTREREN'



2) Vul onderstaande gegevens in

- Gebruikersnaam (bij voorkeur eigen naam en niet van de vereniging)
- Wachtwoord
- Aanspreking
- Voornaam
- Familienaam
- E-mailadres
- Rijksregisternummer

druk op 'VOLGENDE'

The screenshot shows the 'REGISTREER KLANT' registration form. It includes the following fields and options:

- Gebruikersnaam * (required)
- Wachtwoord * (required, minimum 4 characters)
- Aanspreking * (required) with radio buttons for 'Mijnheer' (selected) and 'Mevrouw'
- Voornaam * (required)
- Familienaam * (required)
- Email * (required)
- Rijksregisternummer * (required)

At the bottom right of the form, there is a 'Volgende' button. A red arrow points to this button.

3) Vul onderstaande gegevens verplicht in

a) Duid aan of u een particulier, feitelijke vereniging of een bedrijfsvereniging bent

Type ⓘ Particulier
Particulier
Feitelijke vereniging
Bedrijfsvereniging

Straat* ⓘ

- b) Straat
- c) Huisnummer
- d) Bus (indien van toepassing)
- e) Postcode
- f) Gemeente
- g) Telefoon- of GSM-nummer

druk op '**VOLGENDE**'

Leeuw

INFRASTRUCTUUR | RESERVEREN MATERIAAL | REGLEMENTEN EN TARIEVEN | FAQ

NT
NS

Type ⓘ Particulier
 Mijn persoonlijk adres Ander adres

Straat* ⓘ

Huisnr* ⓘ

Bus ⓘ

Postcode* ⓘ

Gemeente* ⓘ

Land ⓘ België

Telefoonnummer (*) ⓘ

GSM (*) ⓘ

Faxnummer ⓘ

Website ⓘ

Opmerkingen ⓘ

Vorige Volgende

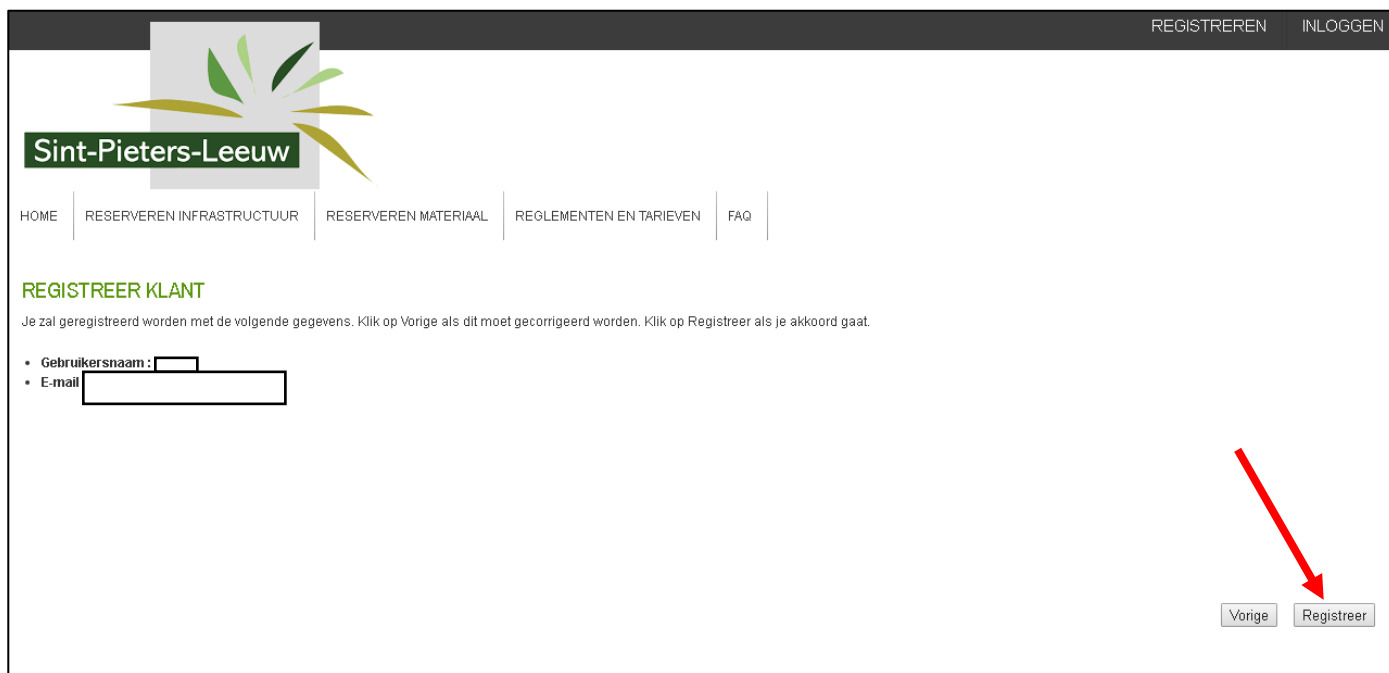
4) Vul onderstaande gegevens verplicht in

- a) Rekeningnummer
 - b) Een e-mailadres voor digitale facturen
 - c) Ter attentie van (optioneel)
 - d) Duid aan:
 - Facturatie adres is gelijk aan adres van klant
 - Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres
- (1) Vul het correcte contactadres in

druk op **'VOLGENDE'**

The screenshot shows the registration page for Sint-Pieters-Leeuw. At the top right, there are links for 'REGISTREREN' and 'INLOGGEN'. The main header features the Sint-Pieters-Leeuw logo and a navigation menu with 'HOME', 'RESERVEREN INFRASTRUCTUUR', 'RESERVEREN MATERIAAL', 'REGLEMENTEN EN TARIEVEN', and 'FAQ'. Below the header, the page is titled 'REGISTREER KLANT' and 'FACTURATIEGEGEVENS'. The form includes a field for 'Rekeningnummer (IBAN)'. Under the 'FACTURATIEADRES' section, there are fields for 'E-mail digitale facturen' and 'Ter attentie van'. Two radio buttons are present: 'Facturatie adres is gelijk aan adres van klant' (which is selected) and 'Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres'. At the bottom right, there are 'Vorige' and 'Volgende' buttons, with a black arrow pointing to the 'Volgende' button.

5) Controleer gegevens correct zijn en klik op 'REGISTREER'



REGISTREREN INLOGGEN

Sint-Pieters-Leeuw

HOME | RESERVEREN INFRASTRUCTUUR | RESERVEREN MATERIAAL | REGLEMENTEN EN TARIEVEN | FAQ

REGISTREER KLANT

Je zal geregistreerd worden met de volgende gegevens. Klik op Vorige als dit moet gecorrigeerd worden. Klik op Registreer als je akkoord gaat.

- Gebruikersnaam:
- E-mail

Vorige Registreer

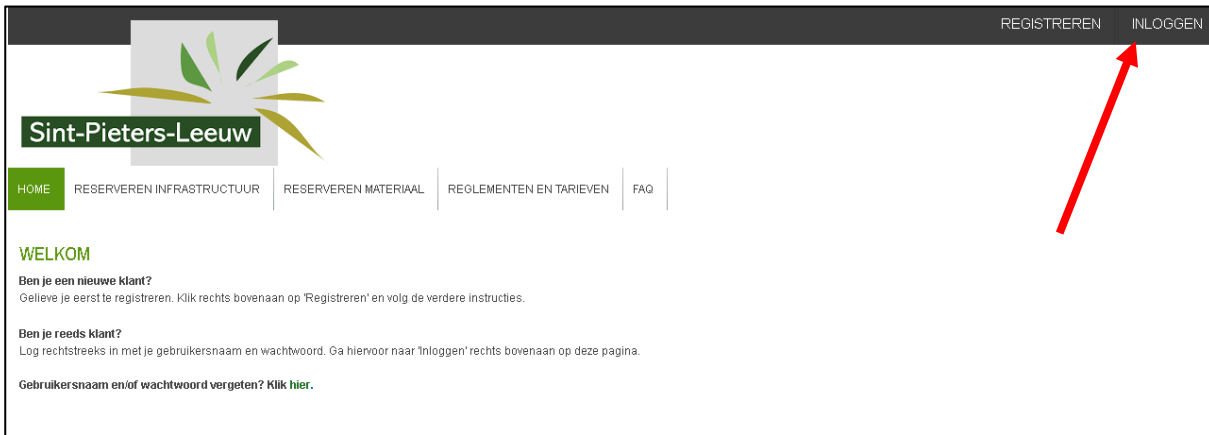
6) Je zal een e-mail krijgen om je account te verifiëren. Zolang je je account niet verifieert, kan je geen reservaties aanvragen.

De gemeente krijgt jouw aanvraag binnen en zal je als klant goedkeuren.

STAP 2: Een aanvraag indienen om gemeentelijk materiaal uit te lenen.

👉 OPGELET: aanvragen dienen minimum 2 weken op voorhand aangevraagd worden. Latere aanvragen kunnen enkel telefonisch of via mail gebeuren (contactgegevens zie laatste pagina).

1) Klik op de knop 'INLOGGEN'

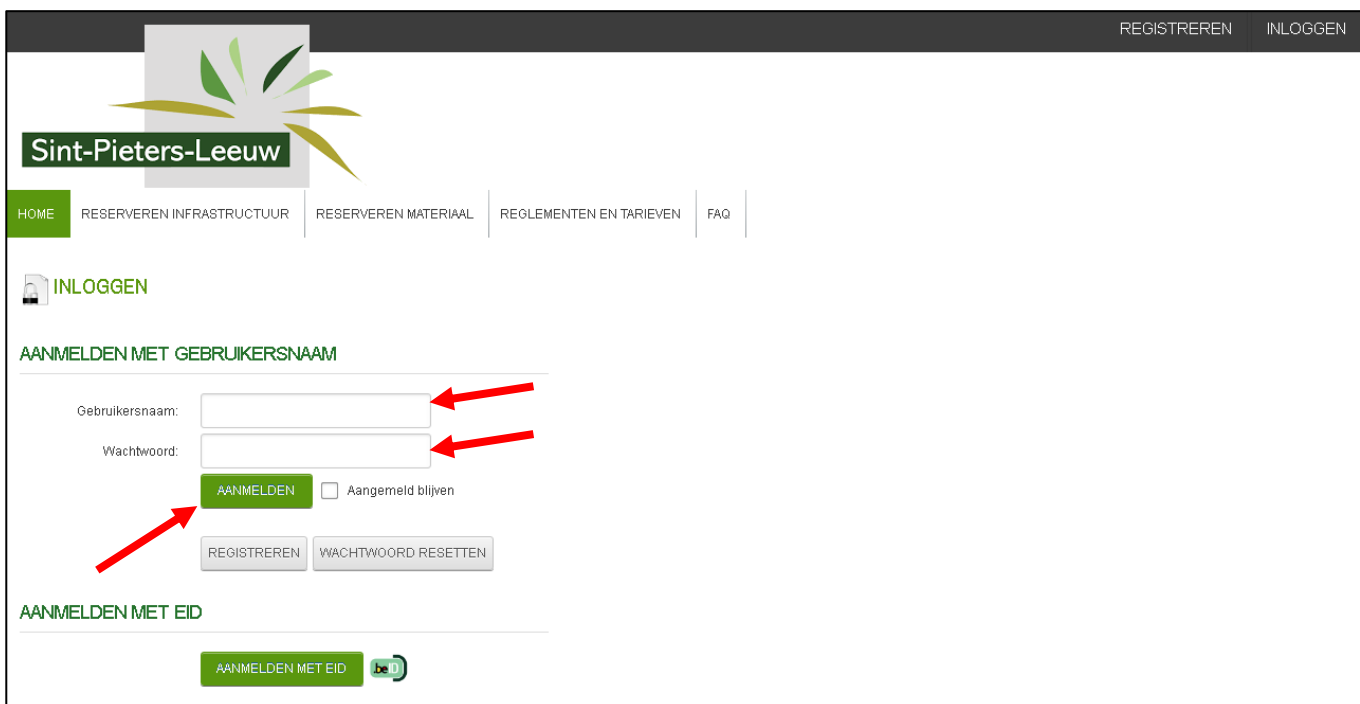


The screenshot shows the top navigation bar with 'REGISTREREN' and 'INLOGGEN' links. Below the navigation bar is the Sint-Pieters-Leeuw logo and a menu with 'HOME', 'RESERVEREN INFRASTRUCTUUR', 'RESERVEREN MATERIAAL', 'REGLEMENTEN EN TARIEVEN', and 'FAQ'. The main content area has a 'WELKOM' heading and instructions for new and existing customers. A red arrow points to the 'INLOGGEN' link in the top right corner.

2) Vul in:

- a)** Gebruikersnaam
- b)** Wachtwoord

druk op '**AANMELDEN**'

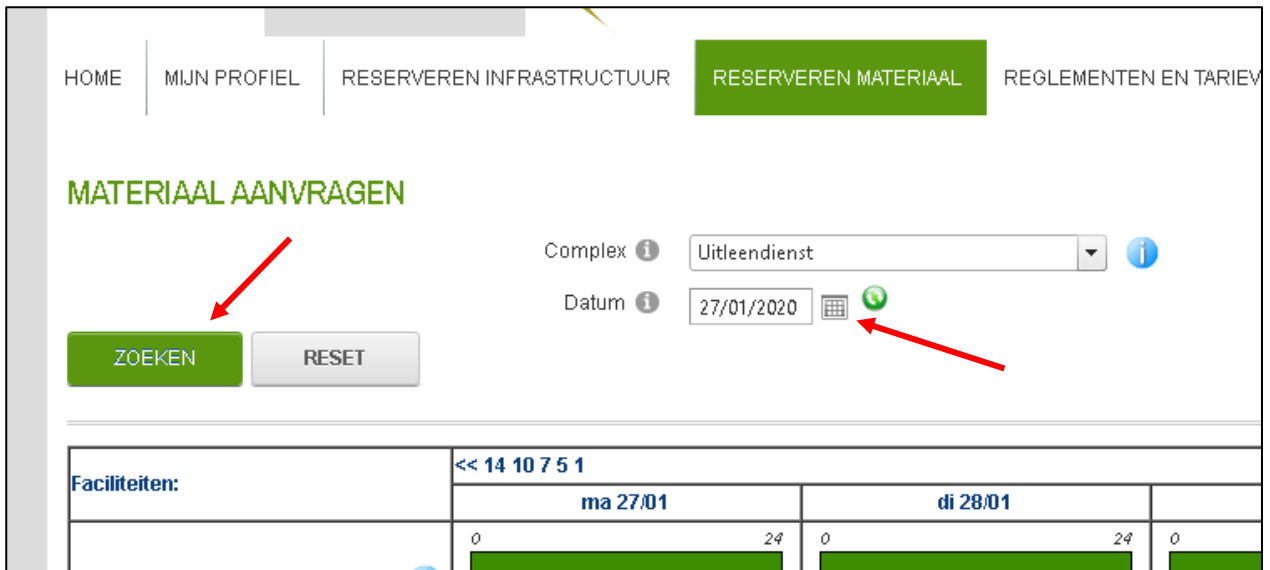


The screenshot shows the login page with the 'INLOGGEN' heading. Under 'AANMELDEN MET GEBRUIKERSNAAM', there are input fields for 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. A green 'AANMELDEN' button is highlighted with a red arrow. Below it are buttons for 'REGISTREREN' and 'WACHTWOORD RESETTEN'. There is also a checkbox for 'Aangemeld blijven'. Below the login section is the 'AANMELDEN MET EID' section with a button and a QR code icon.

3) Klik in het tabblad 'RESERVEREN MAATERIAAL' op 'NIEUWE AANVRAAG'



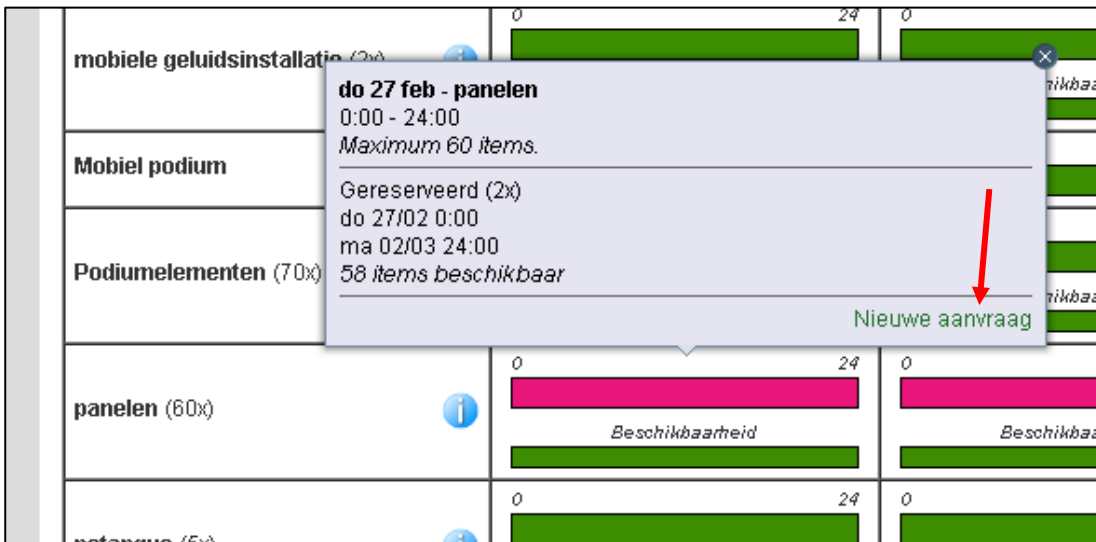
4) Selecteer de datum vanaf wanneer je het materiaal wenst te reserveren en klik op 'ZOEKEN'



5) Je krijgt een overzicht van alle materialen. Wens je graag te weten of een materiaal beschikbaar is, dan klik je op de gewenste balk.

In het voorbeeld hieronder zie je dat we 60 panelen ter beschikking hebben en dat op donderdag 27 februari 2020, 2 panelen al gereserveerd zijn (tot 2 maart) en dat er nog 58 beschikbaar zijn.

Wens je het materiaal te reserveren, dan klik je op 'NIEUWE AANVRAAG'



6) Controleer of je gegevens correct zijn en klik nadien op 'VOLGENDE'



7) Gelieve alle velden zo duidelijk mogelijk in te vullen en klik vervolgens op 'VOLGENDE'

NIEUWE AANVRAAG

1. Klantgegevens **2. Reservatiegegevens** 3. Materiaal toevoegen 4. Overzicht 5. Bevestiging

Categorie:

Toevoegen: één datum Periode

Periode: tot en met:

EXTRAINFORMATIE

Begindatum activiteit *

Beginuur activiteit *

Einddatum activiteit *

Einduur activiteit *

Naam activiteit *

Aard activiteit *

Adres activiteit *

Afhalen/terugbrengen *

Gewenste datum afhalen/leveren *

Gewenste datum terugbrengen/ophalen *

Let op, het definitieve leverings- en ophaalmoment wordt nog bevestigd door de gemeentelijke dienst. Bij levering en ophaling dient een verantwoordelijke aanwezig te zijn om het materiaal in ontvangst te nemen/terug te geven.

Leveringsadres

Naam contactpersoon *

Telefoonnummer contactpersoon *

E-mail contactpersoon *

Ik ga akkoord met het reglement * Lees hier de voorwaarden

8) Noteer in elk vak hoeveel je van elk materiaal wenst uit te lenen en klik op onderaan op 'TOEVOEGEN'

Mobiele geluidsinstallatie	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 2/2)
Mobiel podium	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 1/1)
Podiumelementen	<input type="text" value="20"/>	(Beschikbaar: 70/70)
panelen	<input type="text" value="40"/>	(Beschikbaar: 58/60)
Projectiescherm	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 1/1)
Trap podium	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 2/2)
Receptietafel	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 20/20)
Receptietafel capsule (lager model) zonder buffetafeldoek	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 20/20)
Receptietafeldoek	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 30/30)
Stoelen	<input type="text" value="15"/>	(Beschikbaar: 737/800)
Tafels	<input type="text" value="5"/>	(Beschikbaar: 139/160)
Vouwtent	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 3/3)
Vuurkorf	<input type="text" value="0"/>	(Beschikbaar: 4/4)

▼ kamomateriaal: kamomateriaal

Je ziet nu onderaan een overzicht van al het materiaal dat je wil reserveren en hoeveel. Als dit correct is klik je op 'VOLGENDE'

kampmateriaal: kampmateriaal

fluovestje (Beschikbaar: 20/20)

TOEVOEGEN

Overzicht van de te reserveren materialen

Materiaal	Aantal	Taxonomy
✘ Podiumelementen	<input type="text" value="20"/> (Beschikbaar: 70/70)	Feestmateriaal: Feestmateriaal
✘ panelen	<input type="text" value="40"/> (Beschikbaar: 58/60)	Feestmateriaal: Feestmateriaal
✘ Stoelen	<input type="text" value="15"/> (Beschikbaar: 737/800)	Feestmateriaal: Feestmateriaal
✘ Tafels	<input type="text" value="5"/> (Beschikbaar: 139/160)	Feestmateriaal: Feestmateriaal

VOLGENDE ←

VORIGE

9) Selecteer of de gemeente het materiaal moeten plaatsen of niet en klik op **'VOLGENDE'**

1. Klantgegevens 2. Reservatiegegevens 3

MATERIAAL TOEVOEGEN - DO 27/02/2020 - VR 28/02/2020

Podiumelementen : extra velden

EXTRA INFORMATIE

met/zonder plaatsing *

VOLGENDE ←

VORIGE

10) Je krijgt een overzicht van het gereserveerde materiaal. Wanneer het materiaal door de gemeente moet geleverd en opgehaald worden, dien je dit te selecteren in extra.

- a) Duid **'Levering'** aan in **'EXTRA'**
- b) Klik nadien op **'TOEVOEGEN'**

Wanneer alles correct is klik je onderaan op **'BEVESTIGEN'**

EXTRA'S

Extra ⓘ

Gekozen extra's ⓘ

Totaal Extra's ⓘ € 0,00 (incl.)

Selecteer een extra

Levering € 30,00
ArtNr: uitleen

Eenheidsprijs

EXTRA'S

Extra ⓘ Levering

Aantal ⓘ 1,00

Tarief ⓘ € 30,00

BTW tarief ⓘ 0% (incl.)

EXTRA TOEVOEGEN ANNULEER

Gekozen extra's ⓘ

Naam	Aantal	Eenheidsprijs
Geen rijen om weer te geven.		

Totaal Extra's ⓘ € 0,00 (incl.)

1. Klantgegevens 2. Reservatiegegevens 3. Materiaal toevoegen 4. **Overzicht** 5. Bevestiging

MATERIAALOVERZICHT - DO 27/02/2020 - VR 28/02/2020

Aantal	Materiaal	Waarborg	Extra's	Totaalprijs (incl.)	BTW
5 x	* Tafels	€ 0,00	0	€ 5,00	0%
15 x	* Stoelen	€ 0,00	0	€ 3,75	0%
20 x	* Podiumelementen	€ 0,00	0	€ 40,00	0%
40 x	* panelen	€ 0,00	0	€ 10,00	0%
Totaal van de aangevraagde items ⓘ				€ 58,75	

EXTRA'S

Extra ⓘ Kies een extra

Gekozen extra's ⓘ

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs (incl.)	BTW (incl.)
Levering	1	€ 30,00	€ 30,00	0%

Totaal Extra's ⓘ € 30,00 (incl.)

PRIJSBEREKENING

Totaal ⓘ 88,75 [Herbereken totaal](#)

OPMERKINGEN AANVRAAG

Opmerkingen ⓘ

VORIGE **BEVESTIGEN** NOG MATERIAAL TOEVOEGEN

- 11)** Je krijgt een overzicht van je reservatie. Je krijgt ook een mail opgestuurd met de bevestiging van je aanvraag. **OPGELET:** Hiermee is je reservatie nog NIET goedgekeurd. Je aanvraag wordt doorgegeven aan de bevoegde dienst die hem nog dient goed te keuren. Wanneer deze is goedgekeurd, ontvangt u hiervan via e-mail een bevestiging.

Indien u nog vragen heeft of er problemen opduiken, aarzel niet om contact op te nemen met de medewerkers van de

sportdienst: Wildersportcomplex, Sportlaan 11 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw

☎ 02/371 14 20

email: sportdienst@sint-pieters-leeuw.be

cultuurdienst: CC Coloma, J. Depauwstraat 25 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw

☎ 02/

Email: cultuurdienst@sint-pieters-leeuw.be

jeugddienst: Laekelinde, Lotstraat 8 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw

☎ 02/370 82 80

Email: jeugddienst@sint-pieters-leeuw.be