

## Aanvraag organisatie evenement (met printscreens)

Een aanvraag omvat 12 stappen, waarvan er mogelijk vijf worden overgeslagen.  
Onze aanvragen zijn gebouwd als Dynamic Forms.

### Stap 1: Gegevens aanvrager

- Bij een eerste aanvraag zijn deze gegevens in te vullen, vanaf een tweede aanvraag staan ze ingevuld, maar zijn ze wijzigbaar.
- Feitelijke vereniging: Een (feitelijke) vereniging is in het Belgisch recht een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid die wordt beheerst door een overeenkomst tussen de leden. Het is een vereniging die geen ondernemingsnummer heeft, (een VZW heeft dat wel). Een voorbeeld is een oudercomité, visclub... Laat 'nee' staan indien u de aanvraag niet doet in naam van een (feitelijke) vereniging. Als u 'ja' aangeeft, dan verschijnt een veld om de naam van de vereniging in te vullen.
- Opmerking: als u aangemeld bent als persoon gekoppeld aan een account (wettelijk vertegenwoordiger) dan ziet u in deze eerste stap andere velden zoals ingevuld bij de vorige aanmelding (zoals het KBO nummer), maar u kunt alle velden ook aanpassen. Zo beschikken wij telkens over de meest recente gegevens. Meer info over aanmelden als wettelijk vertegenwoordiger vindt u in onze [FAQ](#).
- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

## Indiening aanvraag evenement



### Gegevens aanvrager

**Informatie**

Bent u zeker van uw keuze van aanmelden als natuurlijk persoon of gemachtigde van een organisatie/bedrijf/...? Indien u niet juist bent aangemeld, gelieve terug te keren naar het aanmeldschem.

Indien u een aanvraag voor een organisatie/bedrijf,... met KBO nummer doet, gelieve dan te zorgen voor de juiste machtiging. Meer informatie kan u in onze FAQ terugvinden onder 'Hulp nodig?', vraag C.

Indien u meerdere accounts heeft (natuurlijk persoon en minstens één andere) kan u de knop rechtsboven gebruiken om van account te wisselen (klik en selecteer 'wisselen van account').

Aanvrager	Adres
Voornaam	<input type="text" value="Koning Albert II laan"/>
Naam	<input type="text" value="20"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="Busnummer"/>
Mobiele telefoon	<input type="text" value="1000"/>
E-mail	<input type="text" value="Brussel"/>
Feitelijke vereniging	<input type="text" value="Land"/>
Handelt u in naam van een (feitelijke) vereniging?	<input type="text" value="België"/>
<input checked="" type="radio"/> Nee	
<input type="radio"/> Ja	
<input type="button" value="Volgende"/>	

Of ingeval van een aanvraag als gemachtigde voor een rechtspersoon:

# Aanvraag toegang



!!! LET OP !!! Dit is een test-omgeving. Aanvragen hier ingediend worden niet behandeld als echte dossiers. Voor effectieve aanvragen gelieve te gaan naar volgende link: <https://e-loket.vlaamsewaterweg.be>

## Informatie

Alvorens u een dossieraanvraag kan starten, dient u zich eerst te registreren door onderstaand formulier in te vullen.

### Informatie contactpersoon

Voornaam	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="Telefoonnummer"/>
Mobile telefoon	<input type="text" value="Mobile telefoon"/>
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/>

### Adres

Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Nummer	<input type="text" value="Nummer"/>
Busnummer	<input type="text" value="Busnummer"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Gemeente	<input type="text" value="Gemeente"/>
Land	<input type="text" value="België"/>

### Rechtspersoon

Onderneming	<input type="text"/>
Ondernemingsnr.	<input type="text"/>
Rechtsvorm	<input type="text"/>
Startdatum	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Bus	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Gemeente	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

### Facturatieadres

Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Nummer	<input type="text" value="Nummer"/>
Busnummer	<input type="text" value="Busnummer"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Gemeente	<input type="text" value="Gemeente"/>
Land	<input type="text" value="België"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="Telefoonnummer"/>
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/>

Bevestigen

De info in de grijze blok wordt automatisch ingevuld.




## Stap 2: Algemene info evenement

- Bij het type evenement kiest u uit een keuzelijst. Staat uw eventtype er niet bij, kies dan 'andere' en omschrijf in het veld van de omschrijving eronder zeker goed uw evenement.
- Bij de omschrijving vult u de omschrijving in en of het evenement in een groter evenement kadert. Vul hier ook eventueel de naam in van dit groter evenement.
- We vragen ook de begin- en einddatum en het begin- en eindtijdstip van het evenement. Reken hier ook de opzet-, afbraak- en opkustijd bij!
- We vragen ook of er verkoop is voorzien van goederen, drank of voeding en/of een deelnamevergoeding wordt gevraagd. (Standaard staan deze velden op 'nee' maar indien voor één van beiden 'ja' wordt gekozen, verschijnt een extra veld voor toelichting.)
- We vragen ook een raming van het aantal deelnemers, toeschouwers en vaartuigen via een selectielijst. Indien iets niet van toepassing is, kan dat ook worden aangegeven.
- Tot slot vragen we om uw referentie in te vullen. Uw referentie wordt ook in het overzicht van 'Mijn aanvragen in behandeling' en 'Mijn behandelde aanvragen' opgenomen. Het invullen van uw referentie is niet verplicht. Als geen referentie wordt ingevuld, wordt het dossier-id overgenomen als referentie.
- We vragen ook de naam en het GSM nummer van een contactpersoon die op het evenement aanwezig is.
- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

# Indiening aanvraag evenement



## Algemene info evenement

Welk type evenement wenst u te organiseren?	<div>Andere</div>
Gelieve het evenement kort te omschrijven. Kadert dit evenement in een groter evenement?	<div>Gelieve het evenement kort te omschrijven. Kadert dit evenement in een groter evenement?</div>
<div><div> <b>Opgelet</b></div><div>De behandeltermijn voor dit dossier bedraagt gemiddeld 30 kalenderdagen. Gelieve hiermee rekening te houden bij het kiezen van de begindatum.</div></div>	
Bepaal de datum en tijdstip wanneer het evenement start	<div>dd/mm/jjjj --:--</div>
Bepaal de datum en tijdstip wanneer het evenement eindigt	<div>dd/mm/jjjj --:--</div>
Worden er tijdens het evenement drank, voeding of goederen verkocht?	<div><input checked="" type="radio"/> Nee</div> <div><input type="radio"/> Ja</div>
Worden er inkom- of deelnamevergoedingen gevraagd?	<div><input checked="" type="radio"/> Nee</div> <div><input type="radio"/> Ja</div>
Raming van het aantal aanwezige deelnemers	<div>1-20</div>
Raming van het aantal aanwezige toeschouwers	<div>1-20</div>
Indien van toepassing, hoeveel voertuigen zullen er ingezet worden tijdens het evenement	<div>1-20</div>
Referentie	<div>Vul hier bvb. in 'naam wedstrijd/evenement – locatie – datum' bij wedstrijden of evenementen.</div>
<div><div> <b>Opgelet</b></div><div>Deze contactpersoon dient aanwezig te zijn op het evenement.</div></div>	
Naam contactpersoon	<div>Naam van contactpersoon die aanwezig zal zijn op het evenement</div>
GSM nummer contactpersoon	<div> GSM nummer van contactpersoon die aanwezig zal zijn op het evenement</div>

Vorige

Volgende

### Stap 3: Locatie

Via de knop toevoegen kan je waterwegen toevoegen.

- We vragen telkens over welke waterweg het gaat en we vragen om een betekenisvol begin- en eindpunt op te geven.
- We vragen ook om de betrokken oever op te geven. Indien niet gekend, kan dit ook worden aangegeven.

Meerdere waterwegen kunnen worden toegevoegd.

- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

# Indiening aanvraag evenement



## Locatie

**Informatie**  
Om nieuwe records toe te voegen, kan u klikken op de knop 'toevoegen'

Toevoegen

Selecteer een waterweg	Beginpunt	Eindpunt	Oever
Vorige	Volgende		

Na het drukken op de knop 'Toevoegen' verschijnt volgende pop-up:

**Locatie**

Selecteer een waterweg

Afleiding van de Zenne

Omschrijf het beginpunt van het evenement voor deze waterweg

Beginpunt

Omschrijf het eindpunt van het evenement voor deze waterweg

Eindpunt

Oever

Rechteroever

Sluiten

Opslaan

Stappen 4 tot 7 handelen over hinder. Hinder voor waterweg- en jaagpadgebruikers willen we zoveel mogelijk vermijden en kan ook extra kosten opleveren.

### Stap 4: Hinder – Bediening van een sluis of beweegbare brug buiten openingsuren

- Let op: hinder wordt slechts uitzonderlijk toegestaan  
Deze stap moet niet worden ingevuld indien niet van toepassing – klik dan op 'volgende' om naar de volgende stap te gaan
- In deze stap kan hinder worden toegevoegd per waterweg. Klik op de knop 'Toevoegen'.
- Kies een waterweg waarop de hinder plaatsvindt. Kies een waterweg die u ook bij de locatie invulde!

- Voor deze waterweg kan u nadien een brug of sluis kiezen waarvoor er hinder zou optreden. Blijft de selectielijst leeg, dan betekent dit dat er geen brug of sluis is op de waterweg waarvoor er hinder kan optreden.
- Vul de startdatum- en tijd in voor de hinder. Opgelet: deze moet binnen de begin- en starttijd van het evenement vallen!
- Geef eventueel in het veld 'bijkomende info' extra informatie mee over de hinder.
- Klik op opslaan en nadien op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

## Indiening aanvraag evenement



### Hinder - Bediening sluis of beweegbare brug buiten openingsuren

**Informatie**

In principe worden de bruggen en sluizen niet bediend buiten de reguliere bedieningsuren of regelgeving. De bedieningsuren kan u per waterweg vinden op <https://www.visuris.be>. Is het gewenst om buiten de reguliere bedieningsuren of regelgeving een sluis of beweegbare brug te bedienen?

Om nieuwe records toe te voegen, kan u klikken op de knop 'toevoegen'

Toevoegen

Betrokken waterweg	Brug of sluis	Tijdstip start hinder	Tijdstip einde hinder
Vorige	Volgende		

Na het klikken op de knop 'Toevoegen' verschijnt volgende pop-up:

### Hinder - Bediening sluis of beweegbare brug buiten openingsuren

Selecteer een betrokken waterweg

Afleiding van de Zenne ▼

Selecteer een brug of sluis

▼

Tijdstip start hinder

dd/mm/jjjj --:-- 📅

Tijdstip einde hinder

dd/mm/jjjj --:-- 📅

Bijkomende info

Bijkomende info

Sluiten Opslaan

#### Stap 5: Hinder – Stremming van een sluis of beweegbare brug

- Let op: hinder wordt slechts uitzonderlijk toegestaan  
Deze stap moet niet worden ingevuld indien niet van toepassing – klik dan op ‘volgende’ om naar de volgende stap te gaan
- In deze stap kan hinder worden toegevoegd per waterweg. Klik op de knop ‘Toevoegen’.
- Kies een waterweg waarop de hinder plaatsvindt. Kies een waterweg die u ook bij de locatie invulde!
- Voor deze waterweg kan u nadien een brug of sluis kiezen waarvoor er hinder zou optreden. Blijft de selectielijst leeg, dan betekent dit dat er geen brug of sluis is op de waterweg waarvoor er hinder kan optreden.
- Vul de startdatum- en tijd in voor de hinder. Opgelet: deze moet binnen de begin- en starttijd van het evenement vallen!
- Geef eventueel in het veld ‘bijkomende info’ extra informatie mee over de hinder.
- Klik op opslaan en nadien volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

# Indiening aanvraag evenement



## Hinder - Stremming van een sluis of beweegbare brug

**Informatie**

In principe wordt het scheepvaartverkeer niet gestremd. Stremming betekent dat een sluis of brug niet bediend wordt. Is het noodzakelijk om tijdelijk een sluis of brug tijdelijk niet te laten bedienen?

Om nieuwe records toe te voegen, kan u klikken op de knop 'toevoegen'

Toevoegen

Betrokken waterweg	Betrokken sluis of brug	Tijdstip start hinder	Tijdstip einde hinder
Vorige	Volgende		

Na het klikken op de knop 'Toevoegen' verschijnt volgende pop-up:

**Hinder - Stremming van een sluis of beweegbare brug**

Selecteer een betrokken waterweg

Afleiding van de Zenne

Selecteer een brug of sluis

Tijdstip start hinder

dd/mm/yyyy --:--

Tijdstip einde hinder

dd/mm/yyyy --:--

Bijkomende info

Bijkomende info

Sluiten

Opslaan

### Stap 6: Hinder – Stremming van een waterweg

- Let op: hinder wordt slechts uitzonderlijk toegestaan  
Deze stap moet niet worden ingevuld indien niet van toepassing – klik dan op 'volgende' om naar de volgende stap te gaan
- Kies een waterweg waarop de hinder plaatsvindt. Kies een waterweg die u ook bij de locatie invulde!
- Blijft de selectielijst leeg, dan betekent dit dat er geen brug of sluis is op de waterweg waarvoor er hinder kan optreden.

- Vul de startdatum- en tijd in voor de hinder. Opgelet: deze moet binnen de begin- en starttijd van het evenement vallen!
- We vragen ook om voor het begin- en eindpunt van de stremming de locatie te beschrijven.
- Geef eventueel in het veld 'bijkomende info' extra informatie mee over de hinder.
- Klik op opslaan en nadien op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

## Indiening aanvraag evenement



### Hinder - Stremming van een waterweg

**Informatie**

In principe wordt het scheepvaartverkeer niet gestremd. Stremming betekent dat de scheepvaart volledig wordt stilgelegd. Is het noodzakelijk om tijdelijk het scheepvaartverkeer op de waterweg volledig te stremmen?

Om nieuwe records toe te voegen, kan u klikken op de knop 'toevoegen'

Toevoegen

Betrokken waterweg	Tijdstip start hinder	Tijdstip einde hinder	Beginpunt	Eindpunt
<div> <p>Vorige</p> <p>Volgende</p> </div>				

Na het klikken op de knop 'Toevoegen' verschijnt volgende pop-up:



## Hinder - Stremming van een waterweg

Selecteer een betrokken waterweg

Afleiding van de Zenne



Tijdstip start hinder

dd/mm/jjjj --:--



Tijdstip einde hinder

dd/mm/jjjj --:--



Beschrijf de locatie van het beginpunt van de hinder op de waterweg

Beginpunt



Beschrijf de locatie van het eindpunt van de hinder op de waterweg

Eindpunt



Bijkomende info

Bijkomende info



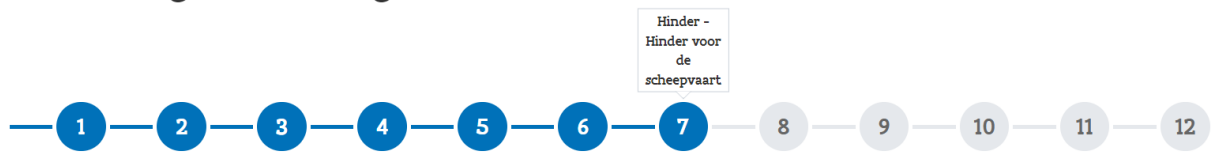
Sluiten

Opslaan

### Stap 7: Hinder – Hinder voor de scheepvaart

- Let op: hinder wordt slechts uitzonderlijk toegestaan  
Deze stap moet niet worden ingevuld indien niet van toepassing – klik dan op ‘volgende’ om naar de volgende stap te gaan
- Kies een waterweg waarop de hinder plaatsvindt. Kies een waterweg die u ook bij de locatie invulde!
- Blijft de selectielijst leeg, dan betekent dit dat er geen brug of sluis is op de waterweg waarvoor er hinder kan optreden.
- Vul de startdatum- en tijd in voor de hinder. Opgelet: deze moet binnen de begin- en starttijd van het evenement vallen!
- We vragen ook om voor het begin- en eindpunt van de hinder voor de scheepvaart de locatie te beschrijven.
- Geef eventueel in het veld ‘bijkomende info’ extra informatie mee over de hinder.
- Klik op opslaan en nadien op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

# Indiening aanvraag evenement



## Hinder - Hinder voor de scheepvaart

### Informatie

In principe mag er geen hinder veroorzaakt worden aan het scheepvaartverkeer.  
Word er hinder verwacht voor het scheepvaartverkeer (voorzichtig voorbijvaren, oponthoud ...)?

Om nieuwe records toe te voegen, kan u klikken op de knop 'toevoegen'

Toevoegen

Betrokken  
waterweg

Tijdstip start hinder

Tijdstip einde hinder

Beginpunt

Eindpunt

Vorige

Volgende

Na het klikken op de knop 'Toevoegen' verschijnt volgende pop-up:

### Hinder - Hinder voor de scheepvaart

Selecteer een betrokken waterweg

Afleiding van de Zenne



Tijdstip start hinder

dd/mm/jjjj --:--



Tijdstip einde hinder

dd/mm/jjjj --:--



Beschrijf de locatie van het beginpunt van de hinder op de waterweg

Beginpunt



Beschrijf de locatie van het eindpunt van de hinder op de waterweg

Eindpunt



Bijkomende info

Bijkomende info



Sluiten

Opslaan

### Stap 8: Inlichtingen inname openbaar domein

- Hier vragen we naar de innames die gevraagd worden voor het jaagpad en openbaar domein, of er bewegwijzering wordt voorzien of tijdelijke infoborden worden geplaatst en of er een jaagpadtoelating (= een toelating om met een motorvoertuig op een jaagpad te mogen rijden) wordt aangevraagd.  
De antwoorden staan standaard op 'nee', maar als men 'ja' kiest verschijnen extra invulvelden voor een toelichting.
- Indien geen jaagpadtoelating aangevraagd wordt, slaat het systeem stap 9 over en gaat het automatisch naar stap 10
- Wordt wel een jaagpadtoelating gevraagd dan vragen we in deze stap ook al naar een omschrijving waarvoor deze nodig, een start- en einddatum voor het gebruik en een plan met het traject op te laden (verplicht).
- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

## Indiening aanvraag evenement



### Inlichtingen inname domein

Wenst u een gedeelte van het jaagpad af te sluiten voor andere gebruikers?

- ☒ Nee  
☐ Ja

Zal er een inname openbaar domein plaats vinden tijdens het evenement?

- ☒ Nee  
☐ Ja

Dienen er bewegwijzering en/of tijdelijke infoborden geplaatst te worden voor dit evenement?

- ☒ Nee  
☐ Ja

Wenst u voor dit evenement eveneens een toelating voor het gebruik van motorvoertuigen op het jaagpad te bekomen?

- ☒ Nee  
☐ Ja

Vorige

Volgende

Indien u een toelating voor het gebruik van motorvoertuigen op het jaagpad, dan verschijnen bijkomende velden:

Wenst u voor dit evenement eveneens een toelating voor het gebruik van motorvoertuigen op het jaagpad te bekomen?

☐ Nee  
☒ Ja

Gelieve kort te omschrijven waarvoor een jaagpadtoelating vereist is.

Vul hier enkel de gegevens in van een voertuig dat groot materiaal zoals een tent moet vervoeren. Vissers met een beperking die recht geeft op het rijden op het jaagpad, moeten die toelating apart aanvragen en de nodige documenten leveren.



#### Opgelet

De behandeltermijn voor dit dossier bedraagt gemiddeld 30 kalenderdagen. Gelieve hiermee rekening te houden bij het kiezen van de begindatum.

Vanaf welke datum wenst u een jaagpadtoelating?

Vanaf welke datum

Tot welke datum zou deze jaagpadtoelating moeten gelden?

Tot welke datum

Gelieve een kaart met aanduiding van het traject voor de jaagpadtoelating op te laden

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

## Stap 9: Jaagpadtoelating – betrokken voertuigen

- Indien voor het evenement ook een jaagpadtoelating wordt aangevraagd (bekijk de voorwaarden hier) kan dit hier bij de aanvraag van het evenement, maar achterliggend wordt dan een extra aanvraagdossier opgemaakt. De dossiers worden wel gelinkt. U ziet in het e-loket ook twee aanvragen na indiening.  
Meer info over gegevens die we vragen over de betrokken voertuigen: zie het FAQ-item over gegevens voertuigen
- Via de knop 'Toevoegen' kunnen voertuigen met hun gegevens en die van de bestuurder/contactpersoon worden ingegeven.
- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

## Indiening aanvraag evenement



## Jaagpadtoelating - betrokken voertuigen

### Informatie

Indien u meerdere betrokken voertuigen wenst toe te voegen kan het handig zijn om deze via bulk toe te voegen.

Wij raden aan om eerst een voertuig toe te voegen door op "Toevoegen" te drukken en vervolgens de gegevens in te vullen. Nadien kan u op "Template downloaden" klikken en vink "Bestaande records ook downloaden in de template" aan.

Het is belangrijk dat de CSV zorgvuldig wordt ingevuld. Ongeldige karakters of waarden zullen resulteren in het niet toevoegen van het voertuig en beëindigen van de bulk upload.

Meer info op de FAQ-pagina <https://www.vlaamsewaterweg.be/faq>

Toevoegen

Bulk importeren

Template downloaden


Na klikken op de knop 'Toevoegen' verschijnt volgende pop-up:

### Jaagpadtoelating - betrokken voertuigen

#### Omschrijf de kenmerken van het voertuig

Aard van het voertuig	Bedrijfsvoertuig ▼
Merk van het voertuig	Merk van het voertuig
Type voertuig	Auto ▼
Nummerplaat van het voertuig	Nummerplaat van het voertuig
Tonnage van het voertuig	<= 5 ton ▼

#### Gegevens van de bestuurder / contactpersoon van het voertuig

Naam	Naam
Adres	Adres
Postcode	Postcode
Woonplaats	Woonplaats
Land	Land
Mobiele telefoon	 Mobiele telefoon

#### Rijgend in opdracht van (indien van toepassing)

Naam	Naam
Adres	Adres
Postcode	Postcode
Woonplaats	Woonplaats
Land	Land

Sluiten

Opslaan

#### Stap 10: Bijlagen en aanvullende info

- Hier wordt een overzichtskaart van de locatie van het evenement gevraagd (verplicht)  
Een detailplan kan worden opgeladen (niet verplicht)  
Andere bijlagen kunnen worden opgeladen (niet verplicht)  
Bijkomende informatie kan worden gegeven.
- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

# Indiening aanvraag evenement



## Bijlagen en aanvullende info

Gelieve een overzichtskaart van de locatie van het evenement toe te voegen

[Bijlage toevoegen](#)  
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Gelieve bijkomend een detailkaart op te laden

[Bijlage toevoegen](#)  
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Wenst u nog andere bijlagen op te laden?

[Bijlage toevoegen](#)  
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Wenst u nog bijkomende opmerkingen toe te voegen aan deze aanvraag?

Wenst u nog bijkomende opmerkingen toe te voegen aan deze aanvraag?

Vorige

Volgende

## Stap 11: Voorwaarden en akkoord

- In deze stap worden de algemene voorwaarden opgelijst en wordt onderaan gevraagd om hiermee akkoord te gaan via het plaatsen van een vinkje in het vakje voor 'akkoord met de algemene voorwaarden'. Dit is nodig om verder te kunnen gaan met de aanvraag.
- Klik op volgende om verder te gaan naar de volgende stap.

# Indiening aanvraag evenement



## Voorwaarden en akkoord

ALGEMENE VOORWAARDEN CONFORM HET RETRIBUTIEBESLUIT (art 5-15)

Het besluit van de Vlaamse regering van 29/03/2002 betreffende het toekennen van vergunningen, het vaststellen en innen van de retributies voor het privaat gebruik van het openbaar domein van de wegen, de waterwegen en hun aanhorigheden, de zeewering en de dijken is van toepassing op deze vergunning.

Art. 5.

§ 1. De vergunning is precar en wordt in beginsel verleend voor onbepaalde duur. Ze kan evenwel ook worden toegekend voor een eenmalige, een periodieke of een in de tijd beperkte ingebruikneming.

§ 2. Onverminderd de bepalingen inzake het in gebreke blijven van de vergunninghouder kan de domeinbeheerder de vergunning op elk ogenblik geheel of gedeeltelijk intrekken, schorsen of wijzigen in het algemeen belang, zonder dat de vergunninghouder aanspraak kan maken op schadeloosstelling. In geval van intrekking in het algemeen belang worden de al betaalde bedragen van de variabele retributie voor het lopende jaar pro rata per kalendermaand terugbetaald.

Art. 6. De vergunninghouder kan op grond van de vergunning nooit zakelijke rechten op het domeingoed verwerven, noch op andere rechten aanspraak maken dan de rechten die uitdrukkelijk in de vergunning zijn opgenomen.

Art. 7.

§ 1. Tenzij anders vermeld is in een protocol of in de bijzondere voorwaarden van de vergunning, moet de vergunninghouder tien kalenderdagen voor de aanvang van de werkzaamheden de domeinbeheerder meedelen wanneer de werkzaamheden worden aangevat. In voorkomend geval kan hij pas starten met de werkzaamheden nadat hij de nodige aanwijzingen van de toezichthoudende ambtenaar heeft ontvangen. De vergunninghouder dient de aanwijzingen van deze ambtenaar stipt te volgen.

§ 2. De vergunde werken worden uitgevoerd onder de volledige en uitsluitende verantwoordelijkheid van de vergunninghouder, volgens de regels van de kunst en gelijkvormig met de goedgekeurde plannen.

§ 3. De vergunde werken dienen na aanvang onafgebroken te worden uitgevoerd. De oorspronkelijke infrastructuur dient in zijn oorspronkelijke staat hersteld te worden, tenzij de domeinbeheerder hem hiervan uitdrukkelijk ontslaat.

§ 4. De vergunninghouder moet op elk ogenblik de passende maatregelen nemen om de veiligheid van het verkeer te garanderen. Hij mag de scheepvaart, het toegelaten verkeer op de jaag- en voetpaden en op de dijken en de zeewering alsook de waterafvoer nooit beletten.

§ 5. De vergunninghouder erkent de juistheid van de oppervlakte van het in gebruik te nemen domeingoed en verklaart het domeingoed te kennen. Elke partij kan vooraf verzoeken om een tegensprekelijke plaatsbeschrijving of een grondmechanisch bodemonderzoek van het in gebruik te nemen domeingoed. Dat gebeurt op kosten van de vergunninghouder.

§ 6. De bestaande afpalingsstenen die ter plaatse de grens van het domeingoed aanduiden, worden in hun oorspronkelijke staat behouden en mogen niet beschadigd worden. De afpalingsstenen die verplaatst of verwijderd worden, moeten op kosten van de vergunninghouder door een beëdigd landmeter, in aanwezigheid van de toezichthoudende ambtenaar worden teruggeplaatst.

§ 7. De domeinbeheerder ziet toe op de uitvoering van de vergunde werkzaamheden. Dat toezicht houdt enkel een controle in van de vergunningsvoorwaarden, zonder dat de domeinbeheerder hiervoor enige verantwoordelijkheid draagt.

Art. 9. Als de domeinbeheerder overeenkomstig artikel 21, § 6, door ambtshalve maatregelen zelf instaat voor de uitvoering van de voorwaarden en bepalingen van de vergunning gebeurt dit op kosten en voor risico van de vergunninghouder.

Art. 10. De vergunninghouder zal het Vlaamse Gewest tegen alle aanspraken van derden vrijwaren voor alle verliezen, schade, ongevallen of nadelen die kunnen volgen uit het gebruik van de vergunning. De vergoedingen die in dit verband uitbetaald worden aan derden kunnen van de waarborg worden afgehouden overeenkomstig de bepalingen van artikel 20.

Art. 11. Ten behoeve van het beheer van het openbaar domein moet aan de toezichthoudende ambtenaren te allen tijde toegang worden verleend tot het vergunde domeingoed en zo nodig tot de gronden van de vergunninghouder. Art. 12. De vergunninghouder is verplicht alle belastingen en heffingen van welke aard ook te betalen die op het vergunde domeingoed geheven worden. Het zegelrecht, dat bij de afgifte van een vergunning verschuldigd is, valt ten laste van de vergunninghouder.

Art. 13. De vergunninghouder mag het bij de vergunning verleende gebruiksrecht geheel noch gedeeltelijk afstaan aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de domeinbeheerder.

Art. 14. Alle bepalingen en voorwaarden met betrekking tot de vergunning zijn uitvoerbaar lastens de vergunninghouder en zijn rechtsopvolgers. Die moeten de domeinbeheerder van de rechtsopvolging op de hoogte brengen binnen negentig kalenderdagen, tenzij anders bepaald is in dit besluit.

Art. 15. Bij elke vergunning kan de domeinbeheerder bijzondere voorwaarden opleggen, naargelang van de plaatselijke toestand en de specifieke behoeften.

☐ Akkoord met de algemene voorwaarden

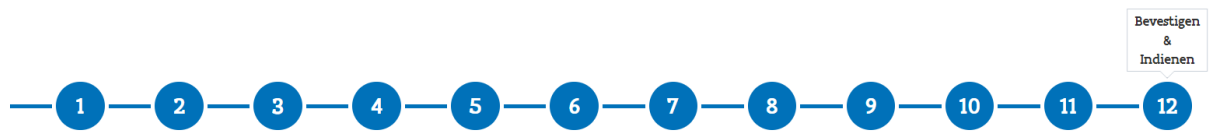
Vorige

Volgende

## Stap 12: Bevestigen en indienen

- In deze stap vind u een overzicht van de ingevulde gegevens per stap terug. Deze zijn hier niet aanpasbaar, maar u kan terug naar de vorige stappen keren door bovenaan op de bollen te klikken. Door erover te bewegen met de muis wordt de titel van de stap zichtbaar.
- Opgelet: Gaat u terug naar een vorige stap om iets te wijzigen, bvb. terug naar stap 3, dan moeten alle stappen nadien herbevestigd worden. De gegevens blijven wel ingevuld staan.
- Klik op 'bevestigen' om de aanvraag in te dienen. U ontvangt een melding dat de aanvraag goed is ontvangen. Na enkele seconden is uw aanvraag te zien bij 'Mijn aanvragen in behandeling'.

# Indiening aanvraag evenement



Hieronder vind je een samenvatting van jouw gegevens

“Hier vind je het overzicht van alles wat in de vorige stappen werd ingevuld of opgeladen.”

Vorige

Bevestigen