Eventmachien

Algemene requirements voor de aanbesteding van een dossieropvolgingstool voor de behandeling van eventaanvragen binnen een gemeente.



Abstract

In dit document worden de algemene requirements beschreven, die een gemeente kan gebruiken bij de aanbesteding van een dossieropvolgingstool die gemeenten en aanvragers kan ondersteunen bij eventaanvragen.

Dit document kwam tot stand door een project van de gemeentes Pepingen, Gooik, Herne, Galmaarden en Halle, samen met Toekomstforum Halle-Vilvoorde en VERA apb, ondersteund met subsidies van VLAIO, City of Things.

## Beknopte samenvatting

*In dit document wordt in grote lijnen beschreven welke behoeften de gemeenten aangeven voor de digitale afhandeling van eventaanvragen binnen een gemeente. Er werd ook met burgers die regelmatig evenementen aanvragen gepraat om hun noden in kaart te brengen. In een bijgevoegd Excel-document worden deze behoeften verder uitgediept.*

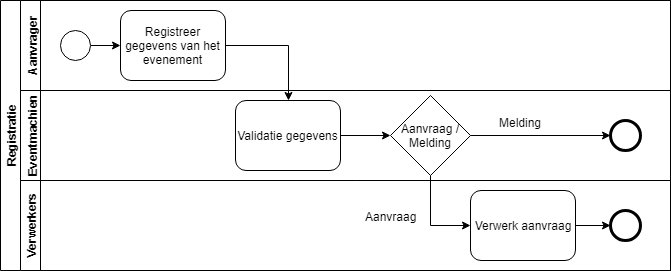
*Deze documenten kunnen door alle gemeenten in Vlaanderen gebruikt worden als technische documentatie in een bestek voor de aanbesteding van een toepassing die gemeenten ondersteunt bij de behandeling van eventaanvragen. In dit document wordt een dergelijke tool telkens benoemd met de werktitel ‘Eventmachien’.*

## Huidige situatie

De administratieve last voor de organisator van een activiteit of een evenement is op dit ogenblik vaak erg groot. Er bestaan verschillende aanvraagformulieren die moeten worden ingevuld door de vrijwilligers en deze zijn vaak tijdrovend en complex, om in te vullen én om te behandelen. Ook voor behandelaars van eventaanvragen binnen lokale besturen en hun partners kan de administratieve last omlaag. Sommige lokale overheden gebruiken applicaties om de aanvragen op te volgen, echter, het statusmanagement ontbreekt vaak, de gegevensuitwisseling met andere applicaties is zeer beperkt, er is geen manier voor aanvragers om op één plaats alle gegevens van de aanvraag terug te vinden.

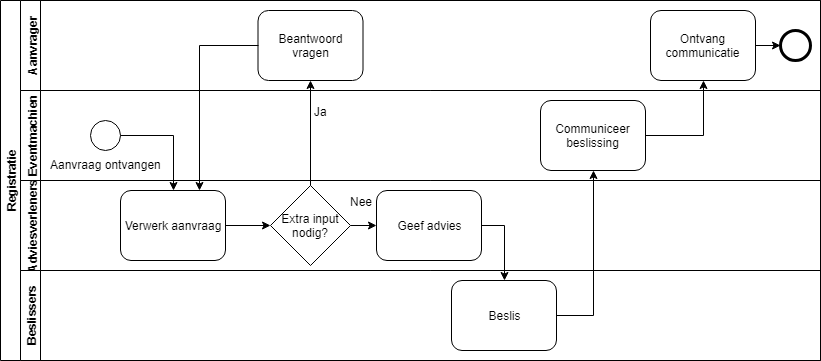
## High level requirements

Eventmachien zal gebruikt worden door aanvragers om de gegevens voor hun evenementaanvraag te registreren. Na validatie van input determineert Eventmachien of het over een *aanvraag*, of over een *melding* gaat. Welke gegevens opgehaald worden, kan afwijken per gemeente, alhoewel een set basisgegevens globaal dezelfde zullen zijn.  
Meldingen worden opgeslagen en opgenomen in het algemene overzicht van evenementen in de gemeente (kalenderview), en als de gebruiker dat wil, aangekondigd via één of meer kanalen die de lokale en andere overheden aanbieden.



Aanvragen worden doorgestuurd naar lokale overheidsdiensten waar ze in parallel behandeld worden (De aanvraag wordt automatisch toegevoegd aan de takenlijst van de behandelaars / adviesverleners of na actieve opdracht door een beheerder van het lokale bestuur). Medewerkers bij overheidsdiensten kunnen één of meerdere rollen vervullen en onafhankelijk van elkaar een advies geven over de aanvraag. Voor elke politiezone of hulpverlenerszone waar Eventmachien gebruikt wordt, zullen de aanvragen voor de gemeentes in de zone zichtbaar zijn in het aanvraagscherm.

Elke adviesverlener / behandelaar bereidt een advies voor voor de beslissers, doorgaans het college van burgemeester en schepenen. Na de definitieve beslissing, krijgt de aanvrager een melding van goedkeuringen kan hij de beslissing raadplegen in Eventmachien. Ook de behandelaars kunnen de definitieve beslissingen raadplegen in Eventmachien.

l

## Algemene principes

**Eén dossier, één portaal**

Eventmachien gidst de aanvrager bij het invullen van haar of zijn aanvraag en verstrekt automatisch informatie over verplichtingen en gevolgen van een specifiek onderdeel (via tooltips, pop-up of andere interactieve hulpmiddellen). Na het indienen, is Eventmachien een tool voor het raadplegen van lopende en historische aanvragen. Eventmachien zorgt voor zekerheid en gebruiksgemak voor de aanvrager en voor kwalitatieve aanvragen voor de adviesverlener.  
Waar mogelijk faciliteert Eventmachien het ingeven en het verlenen van adviezen voor het evenement maximaal. Opvolging van status van het evenement is transparant voor aanvrager en betrokken overheidsdiensten en kan gebeuren zonder manuele interventie.

**Hergebruik van gegevens**

Hergebruik van eerder door de gebruiker ingevoerde gegevens moet mogelijk zijn en eenvoudig voor de gebruiker. Dit kan gaan van voorinvulling van het formulier vanuit bestaande authentieke bronnen, over hergebruik van gegevens van vorige aanvragen, hergebruik van gegevens bij buurgemeentes voor gemeentegrensoverschrijdende evenementen en doorstroming van gegevens in de tool naar andere (overheids)applicaties zoals bijvoorbeeld de Uit-databank of de digitale aanvraag van SABAM. Deze voorbeelden worden verder uitgewerkt in het onderdeel ‘Externe systemen en bronnen.’

**Open data / Eigenaarschap gegevens**

De steden en gemeenten zijn de eigenaar van de gegevens die in Eventmachien opgeslagen zijn. Een gemeente moet op elk moment gegevens in Eventmachien voor die gemeente zelf kunnen downloaden in elke mogelijke combinatie. Deze gegevens staan in een open (xml-)formaat in het bestand. De gegevens worden behandeld zoals dat in het Vlaamse open-data charter omschreven staat: <https://smart.flanders.be/open-data-charter/>

**Eigen beheer per gemeente**

Steden en gemeenten hebben het recht om zichzelf te organiseren zoals ze willen. Hun administratie kan anders werken, er kunnen andere politiereglementen bestaan, etc. Hieruit volgt dat per gemeente extra inputvelden nodig kunnen zijn, en dat zelfs het proces van verlenen van advies anders kan lopen. Configuratie van deze afwijkingen moet mogelijk zijn via een GUI door een medewerker van de gemeente, zonder softwarewijzigingen en betalende consultancy. Hiervoor moet het Eventmachien over een zeer intuïtieve en gebruiksvriendelijke proces builder beschikken.

**Melding vs. Aanvraag**

Evenementen die in Eventmachien geregistreerd zullen worden, vallen ofwel in de categorie *melding*, ofwel *aanvraag*. Eventmachien determineert zelf na registratie van gegevens of het dan wel gaat om een

* *melding* van een evenemen: als er geen vergunningen of adviezen nodig zijn
* *aanvraag* van een evenement: als één of meerdere adviesverleners een vergunning of advies moet geven

**Menselijk contact**

Omdat elk evenement wel wat maatwerk inhoudt, en omdat adviesverleners én aanvragers aangeven dat menselijk contact belangrijk is tijdens het organiseren van een evenement, zullen er nog steeds face-to-face momenten zijn, langs Eventmachien om. Dit houdt in dat het voor de adviesverlener mogelijk moet zijn om na of tijdens zo’n gesprek gegevens toe te voegen of aan te passen in de aanvraag.

## Functionaliteiten aanvrager

## **Veilige login**

Voor het authenticeren van de burger moeten bestaande technologieën / systemen gebruikt worden. Aangeraden is om de software de laten koppelen met de federale FAS diensten. Deze zorgen voor authenticatie van personen zodat zij toegang kunnen krijgen tot beveiligde online (overheids)toepassingen. Voordeel is dat de meeste burgers deze reeds kennen (vb. belastingaangifte). Aanloggen kan met de eID of via de itsme app.

**Input & validatie**

Overal waar de gebruiker gegevens kan invoeren, moet een niveau van inputvalidatie uitgevoerd worden dat de gebruikers kunnen verwachten van moderne webapplicaties. Telefoonnummers zullen bv enkel in een voorgelegd formaat ingevoerd kunnen worden.

**Hergebruik input vorige evenementen**

Het grootste deel van de evenementen wordt periodiek georganiseerd (jaarlijkse fuiven, braderieën, etc.). Daarom moet het voor de aanvragers mogelijk zijn om op een eenvoudige manier de niet-privacygevoelige gegevens uit een vorig evenement te kopieren in een nieuw evenement.

**Visualisatie status & statusupdates**

Momenteel is het voor aanvragers heel moeilijk om de status van hun aanvraag te weten te komen. Als aanvrager moet het gemakkelijk zijn om de status van elk van mijn aangevraagde evenementen te zien.

**Kalenderview van alle evenementen**

Op het moment dat een aanvrager de datum van een evenement selecteert, wordt een kalender getoond met daarop alle openbare en reeds in Eventmachien geregistreerde meldingen en aanvragen, zelfs als deze nog niet goedgekeurd zijn. De kalender staat geopend op de ingevoerde datum van het evenement van de aanvrager.  
Overlap in de agenda komen nu soms pas naar boven tijdens de verwerking van de aanvraag. Dit is te laat. Dat er tegelijk meerdere evenementen georganiseerd worden, mag echter geen blokkerende factor zijn bij het indienen van een aanvraag.

**Privacy**

Voor het systeem zijn de gepaste technische en organisatorische maatregelen genomen in verband met de veiligheid. Het privacy by design-principe werd gerespecteerd. Bij de invoer van gegevens krijgt de burger steeds de privacy by default opties.

De privacy van de aanvragers is erg belangrijk: het moet voor de aanvragers duidelijk zijn waarom Eventmachien bepaalde gegevens vraagt en welke organisaties er betrokken zijn bij de verwerking van de gegevens. De persoonsgebonden gegevens worden minder lang bijgehouden dan de evenementsgegevens, volgens de actuele regels van de privacywetgeving. Deze persoonsgebonden gegevens zijn enkel zichtbaar voor adviesverleners die betrokken zijn bij het evenement.

## Functionaliteiten Adviesverleners

**Veilige login**

Voor het authenticeren van de adviesverleners moeten de moeten bestaande technologieën / systemen gebruikt worden. Aangeraden is om de software de laten koppelen met de federale FAS diensten. Deze zorgen voor authenticatie van personen zodat zij toegang kunnen krijgen tot beveiligde online (overheids)toepassingen. De adviesverleners kennen & vertrouwen deze toepassingen reeds.

**Overzicht van aanvragen & meldingen**

Momenteel hebben gemeentes, politiezones en hulpverleningszones meestal geen volledig overzicht van alle aanvragen en meldingen van evenementen in hun werkgebied. Eventmachien moet een overzicht aanbieden van lopende aanvragen en meldingen waarbinnen gezocht en gesorteerd kan worden door de betrokken adviesverleners. Daarnaast moeten adviesverleners ook alle afgelopen evenementen kunnen raadplegen.

**Nieuwe aanvragen**

Nieuwe aanvragen moeten toegewezen worden aan adviesverleners voor verdere verwerking. Het moet mogelijk zijn om evenementen automatisch toe te wijzen aan adviesverleners, of om deze toe te wijzen aan een coordinator die de taken zelf verdeelt.

**Kalenderview**

Adviesverleners kunnen een kalenderview consulteren waar aangevraagde en goedgekeurde evenementen in de gemeente(s) waar de adviesverleners werken gevisualiseerd worden. Deze kalenderview is vergelijkbaar met deze die de aanvragers zien bij het indienen van het evenement, echter. De kalender staat geopend op de datum van vandaag. Door te hoveren over een evenement in de kalenderview kan de adviesverleners al enkele details zien van het evenement. Op deze manier kan de adviesverlener gemakkelijker evalueren of een overlap tussen evenementen problemen kan opleveren. De adviesverlener kan zowel openbare als privacygevoelige evenementen zien, in tegenstelling tot de aanvrager.

**Persoonlijke takenlijst**

Een overzicht met daarin alle aan de ingelogde adviesverlener toegewezen taken, gesorteerd volgens prioriteit, zodat de adviesverlener altijd weet welke taak het dringendst is. Prioriteit wordt bepaald op basis van de deadline van het evenement: hoe dichterbij deze komt, hoe hoger de prioriteit.

**Adviezen verlenen, motiveren en consulteren**

Adviesverleners moeten hun advies kunnen geven over elk evenement dat aan hen toegewezen is. Afhankelijk van de rol van de adviesverlener, kan het scherm waarin adviezen genoteerd worden andere velden bevatten . Naast de tekst van hun advies kunnen ze ook stukken opladen en een status voor hun advies selecteren.

**Specifieke schermen voor sommige adviesverleners**

Sommige adviesverleners hebben extra inputmogelijkheden nodig om hun advies op te kunnen stellen. Medewerkers van de mobiliteitsdienst moeten bijvoorbeeld hinder op een kaart kunnen tekenen zodat deze doorgestuurd kan worden naar GIPOD.

**Toevoegen van evenementen in de back-end**

Het moet mogelijk zijn voor adviesverleners, en procesbeheerders om in de back-end zelf een evenement toe te voegen. Dit kan een evenement zijn dat de gemeente bijvoorbeeld zelf organiseert, of wanneer het niet mogelijk of niet gepast is voor de organisator om het event zelf in te voeren.

**Overzicht van vorige evenementen van organisatie en aanvrager**

Momenteel zit de historiek van vorige evenementen van de organisatie en/of aanvrager niet-gestructureerd opgeslagen in gefragmenteerde documenten. Deze historiek kan waardevol zijn om een beeld te kunnen vormen van de maturiteit van de organisatie en/of aanvrager. Bij een evenement moet de historiek van dat specifieke evenement te raadplegen zijn. Daarnaast moet het lokaal bestuur algemeen ook de mogelijkheid hebben om in het overzicht van alle voorgaande evenementen terug te zoeken.

**Verbetervoorstellen toevoegen van evenementen die zijn afgelopen**

Als een evenement afgelopen is, kan het zijn dat de adviesverleners een evaluatie opmaken. Deze worden dan in Eventmachien opgeslagen, omdat de aandachtspunten enkel zichtbaar zijn na een login, wordt de privacy beter beschermd dan bij versnipperde documenten in mails of op shared drives. De evaluaties worden dan ook centraal voor wie daar belang bij heeft beschikbaar gemaakt.

**Verbetervoorstellen vorige evenementen opzoeken**

Omdat de historiek van evenementen nu gestructureerd zal opgeslagen zijn in Eventmachien, kunnen de eventuele conclusies die getrokken zijn na evenementen ook op één specifieke locatie opgeslagen worden. Dit zorgt ervoor dat aandachtspunten voor een adviesverlener gemakkelijk terug te vinden zijn: ze zijn gelinkt aan de historiek van de evenementen van een bepaalde organisatie/persoon.

**Generatie documenten/e-mails**

Sommige partijen betrokken bij de organisatie van evenementen verwachten standaarddocumenten met daarin gegevens die in Eventmachien zullen bestaan. Deze partijen beschikken echter niet altijd over APIs, maar verwachten een document via e-mail. Eventmachien kan standaarddocumenten (pdf) genereren met de door de aanvrager ingevoerde gegevens die dan opgestuurd kunnen worden naar die partijen.

**Risico-inschatting**

Op basis van de ingevoerde gegevens over het event, krijgen de behandelaars een inschatting van het risico op incidenten. Deze risico’s worden ingeschaald volgens de nodige acties die vereist zijn (melding / standaardadvies / advies op maat + controle ter plaatse / veiligheidsoverleg). Deze risico-inschatting moet voor de adviesverlener maximaal automatisch ingevuld getoond worden in Eventmachien, zodat zij of hij kan bepalen welke extra veiligheidsmaatregelen eventueel genomen moeten worden.

## Functionaliteiten Procesbeheerder

## **Procesbeheer per gemeente**

## De afzonderlijke gemeentes hebben de vrijheid om het proces voor de verwerking van aanvragen zelf aan te passen. Sommige gemeenten zullen bijvoorbeeld geen coordinator aanstellen, of verwachten extra informatie van de aanvrager, zoals bv. een lijst van Fuifcoaches.

## Functionaliteiten Applicatiebeheer

**Toekennen roll(en) aan gebruiker**

Ambtenaren, politiemensen en medewerkers van hulpverleningszones kunnen verschillende rollen vervullen, en kunnen in verschillende gemeentes actief zijn. Als applicatiebeheerder voor een gemeente kan ik een specifieke adviesrol (bv: adviesverlener milieu, adviesverlener mobiliteit, etc.) toekennen aan een ambtenaar binnen mijn gemeente zodat die ambtenaar een specifieke rol in Eventmachien kan vervullen voor mijn gemeente.

**Consultatie applicatieve logging**

Applicatiebeheerder hebben toegang tot specifieke applicatieve logging voor de gemeente(s) waarin ze actief zijn. Hierin kunnen ze zien wanneer fouten zich hebben voorgedaan, wanneer adviesverleners ingelogd hebben en welke acties adviesverleners uitgevoerd hebben in Eventmachien, ... . Op die manier kunnen applicatiebeheerders een eerste analyse opstarten van mogelijke problemen in Eventmachien.

**Rapportering**

Omdat gegevens rond evenementen in Eventmachien gestructureerd opgeslagen worden, kunnen we de gebruikers de mogelijkheid aanbieden om deze gegevens te downloaden als rapport. Als applicatiebeheerder kan ik rapporten uit Eventmachien ophalen met daarin gegevens over de evenementen in mijn gemeente voor een door mij geselecteerde periode per aanvrager/organisatie.

**Statische data**

Eventmachien zal maximaal bestaande databases (her)gebruiken. Toch zal er nood zijn om statische gegevens zoals bv. feitelijke verenigingen of feestzalen op te slaan. Om deze databases te voeden wordt input van de gebruiker gebruikt en kan de applicatiebeheerder gegevens opladen.

Als applicatiebeheerder kan ik de gegevens in een statische database aanpassen of wissen zodat de gebruikers in Eventmachien correcte gegevens zien. Als applicatiebeheerder kan ik gegevens in een statische database opladen zodat de gebruikers in Eventmachien de gegevens kunnen gebruiken.

## Externe systemen en bronnen

### Hoe omgaan met externe systemen?

Voor elk extern systeem wordt gevraagd om aan te geven welk niveau van integratie u kan aanbieden:

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau | Omschrijving |
| 1 | Geintegreerde koppelingen met API |
|  | Bij het aanmaken van het event, stuurt het eventmachien de gegevens automatisch naar het externe systeem. |
|  | Eventuele fouten worden getoond aan de gebruiker zodat zij/hij ze kan corrigeren |
|  | Het extern systeem verwerkt de gegevens die door de aanvrager in eventmachien geregistreerd zijn alsof ze in het eigen systeem ingevoerd zijn. |
|  | Status van de gegevens in het extern systeem worden gevisualiseerd. |
|  | Waar dat zinnig is kan de gebruikers gegevens aanpassen nadat ze doorgestuurd zijn naar het extern systeem. Hierna worden ze ook in het extern systeem aangepast |
| 2 | Externe link met parameters |
|  | Bij het aanmaken van het event, toont eventmachien een link naar een extern systeem. Die link verwijst naar een formulier |
|  | Eventmachien levert maximaal parameters aan in de link zodat de aanvrager zo weinig mogelijk data opnieuw moet invoeren |
| 3 | Vooringevulde formulieren |
|  | Bij het aanmaken van het event, genereert eventmachien een pdf die opgestuurd kan worden naar de externe dienst |
|  | In deze pdf zijn alle gegevens die eventmachien kent vooringevuld zodat de gebruiker geen gegevens dubbel moet ingeven. |
| 4 | Een link naar een extern formulier |
|  | Bij het aanmaken van het event, wordt een link naar een extern systeem getoond. Er worden geen gegevens gekopieerd naar eventuele formulieren. De gebruiker moet gegevens dubbel invoeren. |
| 5 | Communicatiegegevens + link naar contactpersonen |
|  | Bij het aanmaken van het event worden gegevens van contactpersonen getoond. De gebruiker kan die personen dan zelf contacteren |
| 6 | Display informatie |
|  | Eventmachien toont algemene informatie(niet gepersonaliseerd). Bijvoorbeeld, een lijst met zalen die in een gemeente beschikbaar is |
| 7 | Niet doen |
|  | We weten dat er een externe link mogelijk is, maar kiezen ervoor om deze niet te maken. |

### Geidentificeerde externe systemen

**FAS/CSAM**: de authenticatiesystemen van de federale overheid moeten gebruikt worden om adviesverleners en aanvragers in te loggen.

**KBO**: De kruispuntbank bevat (veel, niet alle) Belgische verenigingen en bedrijven. Integratie moet voorzien worden voor het ophalen van gegevens van een vereniging of bedrijf.

**GIPOD**: Eventmachien moet gegevens naar het informatieplatform voor inname van het openbaar domein kunnen doorsturen, zodat alle hinder op het openbaar domein beschikbaar is voor iedereen.

**De Lijn**: Indien er sprake is van inname van het openbaar domein, moet Eventmachien de hinder aan De Lijn kunnen melden. Eventmachien kan de routes van De Lijn consulteren via de open data van De Lijn en determineren of er impact is op een route. Als er impact is, moet Eventmachien een mail aanmaken voor De Lijn.

**UiTkalender**: Gebruikers kunnen er voor kiezen om hun evenement te laten publiceren op de kalender van UiT in Vlaanderen. Dit gebeurt rechtstreeks door Eventmachien.

**FOD Binnenlandse Zaken**: Als een organisatie vrijwilligers gebruikt als stewards, dan moet dit gemeld worden aan FOD Binnenlandse zaken via een “Aanvraag toestemming van de burgemeester voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten door effectieve leden van de vereniging of personen die een effectieve en aanwijsbare band hebben met de vereniging”, die automatisch gegenereerd kan worden door Eventmachien.

**Notulenpakketten**: Steden en gemeenten gebruiken verschillende paketten om notullen te beheren voor het college van schepen en burgemeesters en de gemeenteraad. Idealiter zal Eventmachien zelf een voorstel tot besluit in de notulen opladen.

**eBox**: Burgers moeten berichten van Eventmachien kunnen ontvangen in de digitale brievenbus eBox.

**Mijn Burgerprofiel**: Burgers moeten berichten van Eventmachien kunnen ontvangen in de digitale brievenbus van Mijn Burgerprofiel.

**Zaalverhuursystemen**: Steden en gemeenten gebruiken verschillende paketten om de verhuur van hun zalen te beheren. Sommige steden en gemeenten gebruiken zelfs helemaal géén zaalverhuursysteem. Idealiter zal Eventmachien integreren met een zaalverhuursysteem

**Materiaalverhuursystemen**: Steden en gemeenten gebruiken verschillende paketten om de verhuur van hun materiaal te beheren. Sommige steden en gemeenten gebruiken zelfs helemaal géén materiaalverhuursysteem. Idealiter zal Eventmachien integreren met een materiaalverhuursysteem

**SABAM**: De auteursrechtenorganisatie int vergoedingen bij organisatoren van evenementen in naam van *rechtenhouders* van o.a. muziekwerken.

**Billijke Vergoeding**: De billijke vergoeding is een vergoedingen die organisatoren van evenementen betalen aan de *uitvoerders* van muziek.

**Adressenbestand**: De vlaamse overheid onderhoud het zogenaamde Centraal Referentieadressenbestand (CRAB) , de authentieke bron voor adressen in Vlaanderen. Om te vermijden dat adressen incorrect worden ingegeven in Eventmachien, moet CRAB gebruikt worden voor verificatie.

### Toekomstige externe systemen

**Het vrijwilligersloket**: Een systeem waarin vrijwilligers gekoppeld zouden worden aan organisaties wordt momenteel bedacht en ontwikkeld door de Vlaamse Overheid. Als dit systeem operationeel wordt, zal Eventmachien een goede kandidaat zijn om aan te sluiten. Eventmachien moet zo gemaakt zijn dat integratie met nieuwe systemen eenvoudig te realiseren is.

## Definities

*Eventmachien* is de werknaam van de applicatie of het geheel van applicaties die gezocht wordt waarin de aanvragen voor evenementen geregistreerd of behandeld worden.

*Aanvrager*: Natuurlijk persoon die als aanspreekpunt fungeert voor een of meerdere evenementen. De aanvrager staat in voor de ingave van de gegevens voor het evenement in Eventmachien en zal gecontacteerd worden door de betrokken besturen als er vragen zijn over het evenement of als de de status van de aanvraag wijzigt. Als het evenement voor een organisatie georganiseerd wordt, heeft de aanvrager heeft, al dan niet formeel, een zeker mandaat om als aanspreekpunt te fungeren.

*Organisatie*: De groepering die achter het evenement zit, indien van toepassing. Dit kan een vzw, een feitelijke vereniging maar evengoed een commerciële organisatie zijn.

*Adviesverlener*: Een ambtenaar die de gegevens in een evenementaanvraag moet beoordelen en een voorstel van beslissing opstelt. Dit kan een medewerker van een gemeentelijke dienst zijn, maar ook een inspecteur van de politie of de hulpverleningszone. Doorgaans zullen de evenementaanvragen door meerdere adviesverleners behandeld worden.

*Procesbeheerder*: Dit is de inhoudelijke beheerder van het proces van eventaanvragen. Hij/zij is de persoon die in de gemeente de organisatie van events opvolgt als coördinator en indien niet automatisch wordt geregeld, deze aan specifieke adviesverleners toewijst. Het staat de gemeente vrij om een procesbeheerder aan te duiden, indien er geen aangeduid is, worden evenementen automatisch toegewezen. De procesbeheerder is aanspreekpunt voor de aanvrager en voor de andere gemeentelijke diensten betrokken in de verwerking van de aanvraag. Zij/hij zal bijna altijd ook de rol van adviesverlener opnemen. De procesbeheerder kan in de toepassing zelf het proces en de formulieren aanpassen, zonder tussenkomst van de leverancier.

*Applicatiebeheerder*: De applicatiebeheerder beheert de meer technische kant van de toepassing. Deze persoon kan rollen toekennen, gebruikers aanmaken, rapporten maken, enzovoort. Het is mogelijk dat de rol van applicatiebeheerder en de procesbeheerder door de dezelfde persoon worden opgenomen.

*Beslisser*: De persoon (burgemeester) of groep personen (CBS) die per gemeente de finale "go" geeft om een evenement goed te keuren. Deze persoon kan de beslissingbevoegdheid delegeren.

*Melding*: een evenement waarvoor geen vergunningen nodig zijn. Dit evenement wordt opgeslagen in Eventmachien maar dient niet behandeld te worden door de Adviesverleners.

*Aanvraag*: een evenement waarvoor minstens één toestemming/vergunning goedgekeurd moet worden.

*Vergunning*: een toelating die door een bestuur gegeven wordt, in deze context vaak een toelating om versterkte muziek te spelen, om een deel van de openbare weg in te nemen, vuur te maken, drank te schenken, te verkopen te doen, … (niet exdhaustief)

Vergunningen worden door besturen toegekend na kennisname van de adviezen van de bevoegde adviesverlener(s), indien deze werden bezorgd aan het lokale bestuur

BIJLAGE:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **High level Requirements** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Verzamelen van evenementgegevens** | | | | |  |  |  |  |  |
| HL1 | Als aanvrager kan ik alle gegevens die nodig zijn voor het aanvragen van mijn evenement op één plaats registreren | | | | | | | | |
| HL2 | Als aanvrager kan ik infotekst opvragen per gegeven dat eventmachien me vraagt zodat ik begrijp waarom dat gegeven gevraagd wordt | | | | | | | | |
| HL3 | Als aanvrager word ik stap voor stap begeleid in mijn aanvraag, zodat ik zeker kan zijn dat ik alles gedaan heb om mijn aanvraag correct in te dienen. | | | | | | | | |
| HL4 | Als aanvrager word ik geïnformeerd over eventuele andere stappen die ik moet ondernemen bij andere instanties om mijn evenement volgens de regels te organiseren. | | | | | | | | |
| HL5 | Als aanvrager word ik tijdens mijn aanvraag gevisualiseerd hoe ver ik sta in het proces, zodat ik begrijp wat de volgende stappen in het proces van het indienen van een aanvraag zijn | | | | | | | | |
| HL6 | Als aanvrager kan ik dezelfde soort evenementen aanvragen als ik momenteel, via de papieren weg kan, zodat Eventmachien me niet beperkt in mijn mogelijkheden | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Algemene principes** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Een overzicht van algemene Eventmachien principes kan u vinden in het bijhorende document** | | | | | | | | | |
| **Functionaliteiten voor de aanvrager** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Veilige login** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LOGIN01 | Als aanvrager kan ik met mijn e-id inloggen zodat ik veilig en zonder aanmaken van een account kan inloggen | | | | | | | | |
| LOGIN02 | Als aanvrager kan ik met it's me inloggen zodat ik veilig en zonder aanmaken van een account kan inloggen | | | | | | | | |
| LOGIN03 | Als aanvrager kan ik een guided tour volgen die me wegwijs maakt in de basisfunctionaliteit van Eventmachien zodat ik begrijp hoe ik kan inloggen. | | | | | | | | |
| LOGIN04 | Als aanvrager kan ik een extra contactpersoon of medeaanvrager aanduiden, die ook in de aanvraag kan inloggen en mee de aanvraag kan editeren, zodat de een back-up contactpersoon hebben. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Input en validatie** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| IPT01 | Als aanvrager kan ik een draft aanmaken en bewaren voor een event terwijl ik de gegevens verzamel zodat ik reeds aan een aanvraag kan beginnen voor alle gegevens definitief gekend zijn. | | | | | | | | |
| IPT02 | Als aanvrager kan ik enkele specifieke gegevens voor een evenement na indienen aanpassen. Er wordt een historiek van wijzigingen bijgehouden. | | | | | | | | |
| IPT03 | Als aanvrager worden bepaalde gegevens (bv straatnamen) voor mij automatisch ge pre-filled of automatisch completed vanuit externe (authentieke) bronnen of vanuit Eventmachien statische databases (zie "algemene principes"), zodat de mijn aanvraag zo correct mogelijk is. | | | | | | | | |
| IPT04 | Als aanvrager kan ik enkele specifieke gegevens voor een evenement na indienen aanpassen. Er wordt een historiek van wijzigingen bijgehouden. | | | | | | | | |
| IPT05 | Als aanvrager kan ik bestanden opladen bij mijn aanvraag, zoals bv een scan van een contract, zodat deze gegevens leesbaar zijn voor de adviesverleners. | | | | | | | | |
| IPT06 | Als aanvrager die een evenement organiseert waarbij het openbaar domein geimpacteerd wordt, kan ik een inplanting van mijn evenement op kaart zodat de adviesverlener mobiliteit weet wat mijn plannen zijn. Dit kan op een zeer laagdrempelige manier. | | | | | | | | |
| IPT07 | Als aanvrager krijg ik informatie op maat te zien die me kan helpen bij het organiseren van mijn evenement | | | | | | | | |
| IPT08 | Als aanvrager wil ik meerdere evenementen kunnen groeperen over gemeentegrenzen heen | | | | | | | | |
| IPT09 | Als aanvrager wil ik evenementen die bij elkaar horen (bv jubileumweekend van jeugdbeweging met verschillende soorten evenementen) kunnen groeperen in hoofd- en sub-evenementen, zodat ik het overzicht over de status van mijn evenementen kan blijven behouden | | | | | | | | |
| IPT10 | Als organisator van een evenement dat geen goedkeuringen vereist, kan ik er wel basisgegevens over melden, zodat die gegevens worden opgenomen in de gemeentelijke evenementenkalender, de Uitkalender en andere kanalen die gebruik maken van de open data van Eventmachien. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hergebruik input van vorige evenementen** | | | | | |  |  |  |  |
| REUSE01 | Als aanvrager kan ik gegevens uit een eerder ingediend evenement hergebruiken | | | | | | | | |
| REUSE02 | Als aanvrager kan ik een lijst opvragen van alle evenementen die ik en mijn organisatie in Eventmachien aangemaakt hebben, zodat Eventmachien mij ook helpt bij het organiseren van nieuwe evenementen. | | | | | | | | |
| REUSE03 | Als aanvrager kan ik een evenement waarbij ik of mijn organisatie bij betrokken was selecteren, zodat de (niet-tijdsgebonden) gegevens gekopieerd worden naar mijn nieuw evenement. | | | | | | | | |
| REUSE04 | Als aanvrager kan ik gekopieerde gegevens in mijn aanvraag voor een nieuw evenement nog aanpassen, aangezien ook herhalende evenementen toch nooit twee keer exact dezelfde zijn. | | | | | | | | |
| REUSE05 | Als aanvrager kan ik de verbetervoorstellen die adviesverleners bijhouden van vorige evenementen van mijn organisatie zien | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Visualisatie status en statusupdates** | | | | |  |  |  |  |  |
| STAT01 | Als aanvrager ontvang ik actieve notificaties (e-mail/sms/whatsapp?) als mijn evenement een statusovergang ondergaat | | | | | | | | |
| STAT02 | Als aanvrager ontvang ik actieve notificaties (e-mail/sms/whatsapp?) als een adviesverlener of beslisser een bericht stuurt via eventmachien | | | | | | | | |
| STAT03 | Als aanvrager kan ik berichten sturen naar adviesverleners of beslissers via eventmachien | | | | | | | | |
| STAT04 | Als aanvrager is de globale status van mijn aanvraag altijd zichtbaar als ik inlog, zodat ik gemakkelijk kan opvolgen | | | | | | | | |
| STAT05 | Als aanvrager is de feedback van de ambtenaren over mijn aanvraag altijd zichtbaar als ik inlog, zodat ik gemakkelijk kan opvolgen | | | | | | | | |
| STAT06 | Als aanvrager is wordt mijn aandacht gevestigd op open vragen van ambtenaren over mijn evenementsaanvraag | | | | | | | | |
| STAT07 | Als aanvrager krijg ik ook tussentijdse adviezen te zien, zodat ik eventueel al maatregelen kan nemen om te voldoen aan voorwaarden die gesteld zullen worden in het definitieve besluit. | | | | | | | | |
| **Kalenderview van alle evenementen** | | | | |  |  |  |  |  |
| CAL01 | Als aanvrager zie ik een minimalistische view van de evenementen die gepland en aangevraagd zijn rond de datum van mijn aanvraag. | | | | | | | | |
| CAL02 | Als aanvrager kan ik een evenement indienen, zelfs als er overlap is met andere evenementen in een bepaalde gemeente. | | | | | | | | |
| CAL03 | Als aanvrager kan ik in de kalenderview switchen tussen een view per dag, een view per week en een view per maand. | | | | | | | | |
| CAL04 | Als aanvrager kan ik in de kalenderview gemakkelijk de huidige dag, de huidige week, de huidige maand selecteren. | | | | | | | | |
| CAL05 | Als aanvrager zie ik in de kalenderview welke evenementen reeds volledig zijn goedgekeurd en welke nog in aanvraag zijn. | | | | | | | | |
| CAL06 | Als aanvrager kan ik aanduiden dat mijn evenement niet opgenomen wordt in de kalenderview, wanneer het evenement niet openbaar is of om privacy- of bedrijfsgevoelige redenen niet bekend gemaakt mag worden. | | | | | | | | |
| **Privacy** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PRIV01 | Als aanvrager worden al mijn persoonlijke gegevens gewist als ik twee jaar lang niet in Eventmachien ingelogd ben, de gegevens over de evenementen die ik aanvroeg zijn wel nog raadpleegbaar. | | | | | | | | |
| PRIV02 | Als aanvrager kan ik kiezen voor welk doel de contactgegevens die ik ingeef in eventmachien gebruikt worden | | | | | | | | |
| PRIV03 | Als aanvrager kan ik mijn toestemming voor het gebruik van mijn contactgegevens intrekken. Eventmachien wist mijn contactgegevens, en vraagt om nieuwe contactgegevens, zodat de adviesverleners een aanspreekpunt blijven hebben | | | | | | | | |
| PRIV04 | Als aanvrager kan ik een privacy policy opvragen die specifieert hoe elk privacygevoelig gegeven dat ik ingeef verwerkt wordt | | | | | | | | |
| PRIV05 | Als aanvrager wordt me gevraagd om bij het eerste keer inloggen akkoord te gaan met de privacy policy, zodat mijn consent voor het verwerken van mijn gegevens duidelijk gegeven is. | | | | | | | | |
| PRIV06 | Als aanvrager word ik bij het inloggen na een update van de privacy policy geinformeerd dat een nieuwe privacy policy gebruikt wordt voor gegevens die ingegeven worden in Eventmachien. | | | | | | | | |
| PRIV07 | Als aanvrager wordt me gevraagd om bij het eerste keer inloggen akkoord te gaan met de privacy policy, zodat mijn consent voor het verwerken van mijn gegevens duidelijk gegeven is. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Functionaliteiten voor de adviesverlener** | | | | | |  |  |  |  |
| **Veilige login** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LOGAV01 | Als aanvrager kan ik met mijn e-id inloggen zodat ik veilig kan inloggen nadat de applicatiebeheerder mij de juiste rol(len) heeft toegekend. | | | | | | | | |
| LOGAV02 | Als aanvrager kan ik met it's me inloggen zodat ik veilig kan inloggen nadat de applicatiebeheerder mij de juiste rol(len) heeft toegekend. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Overzicht van aanvragen en meldingen** | | | | | |  |  |  |  |
| OVER01 | Als adviesverlener zie ik feedback en opmerkingen die andere verwerkers bij het evenement ingegeven hebben | | | | | | | | |
| OVER02 | Als adviesverlener moet ik zo weinig mogelijk gegevens manueel verifieren. Waar mogelijk heeft eventmachien ze reeds automatisch geverifieerd | | | | | | | | |
| OVER03 | Als adviesverlener of beslisser zie ik de berichten van de burgers gegroepeerd per evenement | | | | | | | | |
| OVER04 | Als adviesverlener zie ik de gegevens van gegroepeerde evenementen, ook over de gemeentegrenzen heen, zodat ik gemakkelijk kan zien wat er beslist wordt door de adviesverlenende ambtenaren in andere gemeentes | | | | | | | | |
| OVER05 | Als adviesverlener is de globale status van elke aanvraag altijd zichtbaar en kan ik voor andere diensten ook de deelstatus opvragen. | | | | | | | | |
| OVER06 | Als adviesverlener wil ik een lijst zien met alle actieve (= nog niet verlopen of verworpen) aanvragen voor de gemeente(s) met bijhorende deadlines waar ik werk zodat ik kan opvolgen wat de aanvragers indienen | | | | | | | | |
| OVER07 | Als adviesverlener wil ik een lijst zien met alle evenementen waarbij ik als adviesverlener betrokken ben zodat ik onmiddellijk terugvind aan welke evenementen ik moet werken, | | | | | | | | |
| OVER08 | Als adviesverlener wil ik een lijst zien met alle evenementen waarbij ik als adviesverlener betrokken ben zodat ik onmiddellijk terugvind aan welke evenementen ik moet werken, | | | | | | | | |
| OVER09 | Als adviesverlener wil ik een lijst zien met alle afgelopen evenementen in de gemeente(s) waar ik werk zodat ik een eventuele verbetervoorstellen voor volgende edities kan achterlaten. | | | | | | | | |
| OVER10 | Als adviesverlener wil ik de lijsten kunnen sorteren op datum, op titel, op status en op aanvrager zodat ik gemakkelijk evenementen kan terugvinden | | | | | | | | |
| OVER11 | Als adviesverlener wil ik de lijsten kunnen zoeken op aanvrager, datum en titel zodat ik gemakkelijk evenementen kan terugvinden | | | | | | | | |
| OVER12 | Als adviesverlener uit een politie- of hulpverlenginszone kan ik het statusoverzicht, de kalenderview en mijn takenlijst over de gemeentes uit mijn zone heen bekijken. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Notificatie van nieuwe aanvragen** | | | | |  |  |  |  |  |
| NEW01 | Als adviesverlener krijg ik notificaties van nieuwe aanvragen die aan mij toegewezen zijn. | | | | | | | | |
| NEW02 | Als procesbeheerder krijg ik notificaties van nieuwe aanvragen die aan mij toegewezen zijn. | | | | | | | | |
| NEW03 | Als procesbeheerder kan ik evenmenten aan adviesverleners toewijzen zodat zij weten aan welk evenement zij kunnen werken | | | | | | | | |
| NEW04 | Als procesbeheerder kan ik er voor kiezen om evenementen automatisch toe te wijzen aan adviesverleners zodat ik geen acties moet ondernemen als er nieuwe evenementen toekomen | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kalenderview** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CAL01 | Als adviesverlener zie ik een kalenderview met details van alle geplande en aangevraagde evenementen in mijn gemeente, zodat ik overlap gemakkelijk kan identificeren | | | | | | | | |
| CAL02 | Als adviesverlener zie ik een kalenderview met alle geplande en aangevraagde evenementen in mijn gemeente en kan ik doorklikken vanuit deze view naar de details van de aanvraag | | | | | | | | |
| CAL03 | Als adviesverlener kan ik beslissen om bepaalde evenementen niet in de kalenderview op te nemen, omdat ze niet openbaar zijn, of omdat er om bedrijfsgevoelige redenen geen informatie over gedeeld mag worden. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Persoonlijke takenlijst** | | | |  |  |  |  |  |  |
| TAAK01 | Als adviesverlener kent eventmachien na inloggen mijn rol en zie ik de gegevens voor een geselecteerd evenement die bij die rol passen. | | | | | | | | |
| TAAK02 | Als adviesverlener zie ik een duidelijke tijdslijn per evenement met daarop deadlines die de adviesverleners dienen te respecteren | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Adviezen verlenen, motiveren en consulteren** | | | | | | |  |  |  |
| ADV01 | Als adviesverlener kan ik mijn advies (samen met opmerkingen, voorwaarden, enopgeladen stukken) registreren per aan mij toegewezen evenement. | | | | | | | | |
| ADV02 | Als adviesverlener kan ik stukken opladen die verband houden met mijn advies en die ik belangrijk vind. | | | | | | | | |
| ADV03 | Als adviesverlener kan de adviezen en motivatie van andere medewerkers voor de mij toegewezen evenementen consulteren zodat ik mij een beeld kan vormen van hun mening over dit evenement | | | | | | | | |
| ADV04 | Als adviesverlener kan ik de volgende adviezen geven: 'positief', 'negatief' of 'positief met 'bijkomende voorwaarden', deze bijkomende voorwaarden kan ik dan specifieren. | | | | | | | | |
| ADV05 | Als adviersverlener kan ik aangeven dat een veiligheidsoverleg met alle betrokken partijen nodig is. Ik kan dan een mailing opstarten via Eventmachien om een moment in te plannen. | | | | | | | | |
| ADV06 | Als adviesverlener kan ik bijkomende vragen stellen aan andere adviesverleners via het Eventmachien. | | | | | | | | |
| ADV07 | Als adviesverlener kan ik bijkomende vragen stellen aan de aanvrager via het Eventmachien. | | | | | | | | |
| ADV08 | Als adviesverlener kan ik rechtstreeks in contact treden met de aanvrager om bepaalde afspraken te maken (bv afhalen van geluidsmeter of fuifbox, of het plannen van een veiligheidsoverleg) | | | | | | | | |
| ADV09 | Als adviesverlener kan ik eventuele informatie die ik van de organisator krijg opslaan in Eventmachien, zodat deze gegevens voor alle andere adviesverleners zichtbaar wordt. Op deze manier moet een organisator dezelfde gegevens slechts eenmaal doorgeven. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Specifieke schermen voor adviesverleners** | | | | | |  |  |  |  |
| ADVSP01 | Als adviesverlener mobiliteit kan ik eventuele hinder en omleidingen tgv het evenement op een kaart tekenen. Ik kan ook de nodige omleidingsborden ingeven. Dit kan rechtstreeks of via koppeling met reeds gebruikte GIS-software. | | | | | | | | |
| ADVSP02 | Als adviesverlener van de politiezone kan ik ook advies rond mobiliteit geven, aangezien dit ook mijn bevoegdheid is. | | | | | | | | |
| ADVSP03 | Als adviesverlener mobiliteit wil ik via het Eventmachien de technische dienst kunnen activeren voor het klaarzetten van eventuele omleidingsborden. | | | | | | | | |
| ADVSP04 | Als adviesverlener voor de politiezone wil ik de gegevens uit Eventmachien hergebruiken in de planningssystemen en werkoverzichten voor politiepersoneel, zodat ik gegevens niet op meerdere plaatsen moet bijhouden | | | | | | | | |
| ADVSP05 | Als adviesverlener mobiliteit kan ik eventuele hinder tgv het evenement doorsturen naar GIPOD zodat deze hinder geregistreerd wordt in GIPOD. | | | | | | | | |
| ADVSP06 | Als adviesverlener mobiliteit wil ik eventuele hinder tgv het evenement kunnen doorgeven naar externe instanties zoals De Lijn of Agentschap Wegen en Verkeer. | | | | | | | | |
| ADVSP07 | Als adviesverlener mobiliteit kan ik in de kalenderview en op kaart zien welke aangevraagde evenementen overlappend zijn: op hetzelfde moment en op dezelfde plaats zouden doorgaan. | | | | | | | | |
| ADVSP08 | Als adviesverlener mobiliteit, wil ik bestaande GIPOD aanvragen in mijn gebied gevisualiseerd zien op de kaart in Eventmachien zodat ik de hinder beter kan inschatten. | | | | | | | | |
| ADVSP09 | Als adviesverlener mobiliteit, wil ik kunnen filteren op type en datum binnen de geregistreerde GIPOD aanvragen in mijn gebied | | | | | | | | |
| ADVSP10 | Als adviesverlener rond milieu, wil ik kunnen zien of er een geluidsmeter is aangevraagd | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toevoegen van events in de back-end** | | | | |  |  |  |  |  |
| BACK01 | Als adviesverlener of proceshebeerder wil ik ten allen tijde zelf evenementen in het systeem kunnen registreren | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Overzicht van vorige evenementen van organisatie en aanvrager** | | | | | | | | |  |
| HIS01 | Als adviesverlener wil ik de historiek van de aanvrager, en van de organisatie van de aanvrager (indien van toepassing) opvragen, zodat ik een beeld kan krijgen van de maturiteit van de aanvrager/organisatie. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Verbetervoorstellen (evaluaties) toevoegen van evenementen die zijn afgelopen** | | | | | | | | | |
| VERB01 | Als adviesverlener wil ik mijn ervaringen over een afgelopen evenement waar ik bij betrokken was kunnen opslaan zodat dit gemakkelijk terug te vinden is als verbetervoorstellen voor toekomstige evenementen. | | | | | | | | |
| VERB02 | Als adviesverlener wil ik mijn verbetervoorsteen voor een afgelopen evenement kunnen editeren | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Verbetervoorstellen van vorige evenementen opzoeken** | | | | | | | |  |  |
| VERB03 | Als adviesverlener wil ik de verbetervoorstellen, indien die bestaan, van de evenementen waar de aanvrager en de organisatie van de aanvrager (indien van toepassing) bij betrokken zijn geweest, kunnen terugvinden zodat ik kan evalueren of aandachtspunten zijn aangepakt door de aanvrager/organisatie. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Genereren van documenten / e-mails** | | | | |  |  |  |  |  |
| DOC01 | Als adviesverlener kan ik workorders genereren in pdf vanuit Eventmachien zodat ik gemakkelijk ondersteunende diensten kan aansturen | | | | | | | | |
|
| DOC02 | Als adviesverlener kan ik alle workorders waar mijn dienst bij betrokken is consulteren vanuit Eventmachien zodat ik het overzicht kan behouden | | | | | | | | |
|
| DOC03 | Als adviesverlener wil ik standaarddocumenten kunnen downloaden en versturen vanuit Eventmachien naar De Lijn, Agentschap Wegen en Verkeer, de federale overheid voor evenementen waar dit soort documenten van toepassing zijn, zodat ik deze documenten niet manueel moet opmaken. | | | | | | | | |
| DOC04 | Als adviesverlener kan ik zien of er reeds een standaarddocument vanuit Eventmachien naar een betrokken dienst verstuurd is en wanneer. | | | | | | | | |
| **Risico-inschatting** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| RIS01 | Als adviesverlener kan ik een risico-inschatting consulteren die maximaal ingevuld is met gegevens die door de aanvrager in de evenementsaanvraag ingevuld zijn. Deze risico’s worden ingeschaald volgens de nodige acties die vereist zijn (melding / standaardadvies / advies op maat + controle ter plaatse / veiligheidsoverleg). | | | | | | | | |
| RIS02 | Als adviesverlener kan ik de door Eventmachien ingevulde waarden in de risico-inschatting editeren. | | | | | | | | |
| RIS03 | Als adviesverlener kan ik de waarden die Eventmachien niet kon determineren zelf in de risico-inschatting invullen. | | | | | | | | |
| RIS04 | Als adviesverlener kan ik de historiek van de waarden in de risico-inschatting voor een evenement opvragen. | | | | | | | | |
| RIS05 | Als adviesverlener zie ik vanuit de evenementsaanvraag wat de risico-inschatting is van het evenement. | | | | | | | | |
| RIS06 | Als adviesverlener zie ik vanuit de evenementsaanvraag of de risico-inschatting al volledig ingevuld is | | | | | | | | |
| RIS07 | Als adviesverlener krijg ik een automatisch advies van Eventmachien ivm de te nemen acties op basis van de risicoscore. (melding, standaard advies, controle ter plaatse, veiligheidsoverleg) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Functionaliteiten voor de beslisser** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Overzicht voor de beslisser** | | | |  |  |  |  |  |  |
| BES01 | Als beslisser zie ik alle aanvragen voor evenementen die voor mijn gemeente ingediend zijn | | | | | | | | |
| BES02 | Als beslisser zie ik per aanvraag een status, en indien ik dat wens, per verwerkersrol | | | | | | | | |
| BES03 | Als beslisser kan ik een evenement selecteren en het goedkeuren, zodat de beheerder en aanvrager geinformerd worden | | | | | | | | |
| BES04 | Als beslisser wil ik mijn beslissingsbevoegdheid kunnen delegeren | | | | | | | | |
| BES05 | Als beslisser wil ik de output uit Eventmachien kunnen gebruiken als input voor de notulen van CBS? | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Functionaliteiten voor de procesbeheerder** | | | | | |  |  |  |  |
| **Procesbeheer per gemeente** | | | |  |  |  |  |  |  |
| PROC01 | Als procesbeheerder kan ik verplichte en optionele velden toevoegen aan door mij gekozen stappen van het proces, zodat aanvragers in mijn gemeente meer gegevens moeten/kunnen ingeven. Bijvoorbeeld voor het verlenen van een specifieke subsidie ikv het evenement. | | | | | | | | |
| PROC02 | Als procesbeheerder kan ik stappen in het proces uitschakelen, zodat gemeentes hun organisatie niet hoeven om te gooien om Eventmachien te gebruiken. | | | | | | | | |
| PROC03 | Als procesbeheerder kan ik restricties zetten op de datum waarop evenementen ingediend mogen worden. Zo kan ik ervoor zorgen dat laattijdige aanvragen niet meer in aanmerking komen. | | | | | | | | |
| PROC04 | Als procesbeheerder kan ik er voor kiezen om nieuwe ingediende evenementen ofwel automatisch te assigneren aan adviesverleners, ofwel om deze te laten behandelen door beheerders | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **De cockpit van de beheerder** | | | |  |  |  |  |  |  |
| COO01 | Als procesbeheerder zie ik alle gegevens die de aanvrager ingediend heeft en de algemene status van het evenement | | | | | | | | |
| COO02 | Als procesbeheerder moet ik geen actie ondernemen om het event naar een adviesverlener te sturen. Ik kan wel zelf extra adviesverleners per evenement aanstellen. | | | | | | | | |
| COO03 | Als procesbeheerder kan ik per evenement, per verwerkersrol een status zien | | | | | | | | |
| COO04 | Als procesbeheerder kan ik per evenement, per verwerkersrol een extra actie toevoegen (reminder, notificaties uitsturen, ...) | | | | | | | | |
| COO05 | Als procesbeheerder zie ik in een kalenderview alle aanvragen voor evenementen die voor mijn gemeente ingediend zijn | | | | | | | | |
| COO06 | Als procesbeheerder zie ik een lijst van mogelijke conflicten in aanvragen die door eventmachien bepaald zijn (bv: meerdere events op dezelfde dag/plaats) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Functionaliteiten voor de applicatiebeheerder** | | | | | | |  |  |  |
| **Toekennen van rol(len) aan de gebruiker** | | | | | |  |  |  |  |
| ROL01 | Als applicatiebeheerder kan ik één of meerdere rollen toekennen aan een adviesverlener. | | | | | | | | |
| ROL02 | Als applicatiebeheerder kan ik één of meerdere rollen van een adviesverlener verwijderen. | | | | | | | | |
| ROL03 | Als applicatiebeheerder kan ik een historiek van het editeren van de rollen voor mijn gemeente(s) opvragen. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Consultatie applicatieve logging** | | | | |  |  |  |  |  |
| LOG01 | Als applicatiebeheerder wil ik een log met alle technische fouten die impact op de gebruiker hebben kunnen consulteren zodat ik eventuele klachten van gebruikers kan inschatten | | | | | | | | |
| LOG02 | Als applicatiebeheerder wil ik de versienummers en installatiedata van de huidig draaiende front-end en back-end van Eventmachien kunnen zien, zodat ik gericht kan communiceren met de developers | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rapportering** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RAP01 | Als applicatiebeheerder wil ik het totaal aantal logins op Eventmachien over een periode kunnen zien om de populariteit van de oplossing te kunnen evalueren | | | | | | | | |
| RAP02 | Als applicatiebeheerder wil ik per organisatie het aantal ingediende Evenementen kunnen opvragen | | | | | | | | |
| RAP03 | Als applicatiebeheerder wil ik per gemeente het aantal ingediende Evenementen kunnen opvragen | | | | | | | | |
| RAP04 | Als applicatiebeheerder wil ik per natuurlijk persoon het aantal ingediende Evenementen kunnen opvragen | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Statische data** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| STAT01 | Als applicatiebeheerder kan ik de statische lijst "organisaties" beheren, die organisaties bevat die niet in de kruispuntbank zijn opgenomen, zodat deze organisaties eenduidig geidentificeerd kunnen worden | | | | | | | | |
| STAT02 | Als applicatiebeheerder kan ik de statische lijst "locaties" beheren, die feestzalen, vaste locaties voor tenten, etc. bevat, zodat deze locaties herbruikt kunnen wroden door Eventmachien. | | | | | | | | |
| STAT03 | Als applicatiebeheerder kan ik lijsten statische data opladen in de Eventmachien database zodat deze gegevens beschikbaar worden voor Eventmachien gebruikers | | | | | | | | |
| STAT04 | Als Aanvrager kan ik statische gegevens toevoegen aan de Eventmachien database zodat deze door andere gebruikers opnieuw gebruikt kunnen worden. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Externe systemen en bronnen** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Voorgestelde integraties met externe systemen** | | | | | | |  |  |  |
| INT01 | Integratie met FAS/CSAM authenticatiemethodes | | | | | | | | |
| INT02 | Integratie met het KBO, zodat o.a. ondernemingsnummers gevalideerd kunnen worden en namen van organisaties overgenomen kunnen worden | | | | | | | | |
| INT03 | Integratie met GIPOD, zodat nieuwe hinder doorgestuurd kan worden, en bestaande hinder gevisualiseerd kan worden | | | | | | | | |
| INT04 | Integratie met bestaande GIS systemen, zodat nieuwe hinder via het GIS systeem doorgestuurd kan worden naar GIPOD | | | | | | | | |
| INT05 | Integratie met De Lijn, zodat impact op bestaande dienstregeling ingeschat kan worden en waar nodig, nieuwe hinder aan De Lijn doorgestuurd kan worden | | | | | | | | |
| INT06 | Doorsturen van evenementen (als de aanvrager dat wil) naar de UiTkalender. | | | | | | | | |
| INT07 | Aanmaken van documenten voor FOD Binnenlandse zaken ikv bewakingsactiviteiten door leden van verenigingen | | | | | | | | |
| INT08 | Integratie met courante notulenpakketten | | | | | | | | |
| INT09 | Doorsturen van Eventmachien berichten naar eBox, zodat burgers ook via eBox Eventmachien berichten kunnen lezen | | | | | | | | |
| INT10 | Doorsturen van Eventmachien berichten naar Mijn Burgerprofiel, zodat burgers ook via Mijn Burgerprofiel Eventmachien berichten kunnen lezen | | | | | | | | |
| INT11 | Integratie met één of meerdere courant gebruikte zaalverhuursyste(e)m(en) | | | | | | | | |
| INT12 | Integratie met één of meerdere courant gebruikte materiaalverhuursyste(e)m(en) | | | | | | | | |
| INT13 | Assisteren bij of genereren van documenten voor de aanvraag bij SABAM | | | | | | | | |
| INT14 | Assisteren bij of genereren van documenten voor de Billijke Vergoeding | | | | | | | | |
| INT15 | Integratie met één of meerdere courant gebruikte materiaalverhuursyste(e)m(en) | | | | | | | | |
| INT16 | Integratie met het adressenbestand CRAB, zodat o.a. adressen gevalideerd kunnen worden tegen de authentieke bron | | | | | | | | |
| INT17 | Integratie met courante planningstools (zoals bv. 3P) voor het uitreiken van work orders voor medewerkers | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Met welke systemen zou er (op termijn) koppeling mogelijk moeten zijn?** | | | | | | | | | |
| INT18 | Integratie met het vrijwilligersloket: linken van natuurlijke personen met organisaties opvragen | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |