



REGLEMENT

GEMEENTELIJKE

UITLEENDDIENST

Ninoofsesteenweg 116
1670 Pepingen
Tel. 02/383.14.38
Fax 02/356.11.50
maya.vanholder@pepingen.be
www.pepingen.be

INHOUDSTAFEL

Art. 1 Algemeen	5
Art. 2 Het gebruik – basisvoorwaarden	5
Art. 3 De aanvraag	6
Art. 4 Afhalen en terug brengen van het geleende materiaal	7
Art. 5 Het gebruik	8
Art. 6 Afspraken uitleendienst – ontlener	8
Art. 7 Verantwoordelijkheid van de ontlener	9
Art. 8 Gebruikersreglement geluidsmeter	10
BIJLAGEN	
Bijlage 1: Materiaallijst	14
Bijlage 2: Aanvraagformulier	18
Bijlage 3: Formulier 'overdracht materiaal'	20
Bijlage 4: Formulier 'schademelding A/B'	21
Bijlage 5: Handleiding geluidsmeter	22
BESLUIT: stappenplan	28

REGLEMENT GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

Art. 1 Algemeen

- De gemeentelijke uitleendienst is een *initiatief* van de Pepingse gemeentelijke vrijetijdsdiensten en van de Pepingse jeugd-, cultuur- en sportraad.
- De *verantwoordelijke* van de gemeentelijke uitleendienst is het diensthoofd vrijetijd, gevestigd in het gemeentehuis van Pepingen, Ninoofsesteenweg 116, 1670 Pepingen, tel. 02/383.14.38, fax 02/356.11.50. De bevoegde ambtenaar regelt alle aangelegenheden van administratieve aard.
- De gemeentelijke uitleendienst heeft als *doel* materiaal voor ontlening ter beschikking te stellen aan verenigingen, organisaties en instellingen uit Pepingen, zoals vermeld in artikel 2, en dit volgens de voorwaarden opgenomen in dit reglement
- De *materialen en toebehoren* zijn opgesomd in een lijst die bij dit gemeentelijk uitleenreglement gevoegd wordt. Deze lijst kan ten allen tijde aangevuld of gewijzigd worden na goedkeuring door de gemeenteraad. Het advies van de jeugd-, cultuur- en/of sportraad zal steeds gevraagd worden.

Art. 2 Het gebruik – basisvoorwaarden

- Het gebruik van materialen uit de gemeentelijke uitleendienst is niet toegestaan aan particulieren en beperkt zich tot:
 - a) jeugdwerkinitiatieven of jeugdverenigingen gevestigd in Pepingen, erkend door de Vlaamse Gemeenschap of gesubsidieerd door de gemeente Pepingen, met andere woorden de jeugdverenigingen die deel uitmaken van de Pepingse jeugdraad
 - b) culturele initiatieven of sociaal-culturele verenigingen uit Pepingen, erkend door de Vlaamse Gemeenschap of gesubsidieerd door de gemeente Pepingen
 - c) sportieve initiatieven of sportverenigingen, erkend door de Vlaamse Gemeenschap of gesubsidieerd door de gemeente Pepingen
 - d) alle gemeentelijke diensten van Pepingen (milieu-, cultuur-, sport-, mobiliteits- en jeugddienst, bibliotheek, stedenbouw, ...) en OCMW Pepingen
 - e) alle erkende adviesraden van Pepingen (milieu-, cultuur-, sport-, landbouw- en jeugdraad, mobiliteitscel, ...) en OCMW-raad
 - f) kinderraad Pepingen

- g) verenigingen uit Pepingen, erkend door de Vlaamse Gemeenschap of gesubsidieerd door de gemeente Pepingen
- h) alle onderwijsinstellingen, gevestigd in Pepingen, en de bijhorende school-en/of oudercomités
- i) orthopedagogisch centrum Huize Terloo
- j) Pepingse speelpleinwerkingen
- k) buitenschoolse Kinderopvang 'De Kinderschuur'
- l) gemeentelijke kindercrèches en onthaalmoeders
- m) politiezone Pajottenland
- n) catechesegroepen
- o) andere gemeentebesturen
- p) alle buurtcomités, buurt- en dorpsfeesten
- q) alle socio-culturele instellingen die gelegen zijn in Pepingen (bijv. rusthuis, ...)
- r) activiteiten of initiatieven i.s.m. gemeente(lijke diensten)
- s) gemeentelijke politieke partijen
- t) personeel van de gemeente Pepingen en van OCMW Pepingen

Hierna genoemd de 'ontlener', die gratis gebruik kan maken van de materialen van de gemeentelijke uitleendienst.

- Er worden geen materialen uitgeleend aan andere dan hierboven vernoemde ontleners, behalve wanneer het college van burgemeester en schepenen uitdrukkelijke goedkeuring geeft. In dit geval zal een huurprijs aangerekend worden via een factuur, behalve voor nadars en de partytent (cfr. bijlage: materiaallijst)
- Het materiaal mag enkel gebruikt worden voor groeps- en verenigingsactiviteiten.

Art. 3 De aanvraag

a) Indienen aanvraag

Het materiaal moet door de ontlener tijdig *schriftelijk* aangevraagd en gereserveerd worden bij de Pepingse uitleendienst, d.m.v. het invullen van een aanvraagformulier:

- verkrijgbaar bij de bevoegde ambtenaar van de uitleendienst op het gemeentehuis
- via e-mail
- via de gemeentelijke website

Er worden geen telefonische of mondelinge reserveringen aanvaard.

Het aanvraagformulier dient volledig ingevuld te worden bezorgd aan de Pepingse uitleendienst.

b) Aanvraagformulier

Het aanvraagformulier vraagt volgende gegevens op:

- verantwoordelijke ontlener: naam, functie in de vereniging, adres, telefoonnummer/GSM

- inrichtende vereniging: naam, adres
 - activiteit: datum of periode, aard en plaats
 - materiaal dat de ontlener wilt uitlenen
 - datum invullen van de aanvraag uitleenmateriaal
 - data van wanneer tot wanneer het materiaal gevraagd wordt
 - aanvraag om materiaal te laten leveren, plaatsen en terug ophalen door technische dienst van de gemeente
 - handtekening van de ontlener (in geval van papieren ingevuld aanvraagformulier)
 - verklaring op eer: ontlener gaat akkoord met alle voorwaarden uit dit reglement
- Pas wanneer er een aanvraag werd ingediend aan de hand van een volledig ingevuld aanvraagformulier, kan de aanvraag officieel verwerkt worden. De uitleendienst vult op het aanvraagformulier volgende gegevens in:
- datum ontvangst aanvraagformulier
 - bevestiging van de ontlening (positief/negatief)
 - datum en plaats afhaling materiaal: eventuele afspraken met technische dienst
 - datum en plaats terug brengen materiaal: eventuele afspraken met technische dienst
 - handtekening, naam van de bevoegde ambtenaar van de uitleendienst + stempel gemeente

c) Register

De uitleendienst houdt een centraal register bij. Bij nieuw binnengekomen schriftelijke aanvragen, worden de aanvragen opgenomen in het centraal register. Dit register wordt tevens doorgegeven aan de technische dienst.

De aanvragen worden chronologisch behandeld, volgens de datum waarop ze geregistreerd zijn.

d) Bevestiging aanvraag

De uitleendienst meldt de ontlener of de aanvraag is goedgekeurd of niet binnen een termijn van 5 werkdagen.

Art. 4 Afhalen en terug brengen van het geleende materiaal

- Wat betreft afhalen en terug brengen van het materiaal zijn er 3 mogelijkheden:
 - het materiaal kan door de ontlener op eigen kosten en risico afgehaald worden de laatste werkdag vóór de activiteit en moet de eerste werkdag na de activiteit opnieuw worden afgeleverd, tenzij anders overeengekomen op het aanvraagformulier (*) dat in bijlage bij dit reglement is gevoegd.
 - tenten en feestmateriaal kan door de technische dienst van de gemeente gebracht, opgesteld en terug opgehaald worden, mits dit op het aanvraagformulier werd aangevraagd en goedgekeurd (cfr. art. 3 b). De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op

met de technische dienst om praktische afspraken te maken (werkleider – 02/356.24.88 of 0496/50.65.21)

- bij meerdere reserveringen van hetzelfde materiaal in hetzelfde weekend, nemen de verschillende ontleners onderling contact op met elkaar. De gegevens (contactpersoon en telefoonnummer) zijn te krijgen bij de uitleendienst of zijn terug te vinden op het ingevulde aanvraagformulier. De regel hierbij is dat de volgende ontleners het materiaal bij de vorige ontleners gaat afhalen. Beide ontleners kunnen dan een formulier 'overdracht materiaal' invullen, dat in bijlage bij dit reglement is gevoegd.

(*) In de bijgevoegde materiaallijst is opgenomen welk materiaal op welke plaats dient afgehaald en teruggebracht te worden. Naargelang de aard van het uitgeleende materiaal zal men rekening moeten houden met een aantal praktische zaken (grootte vervoersmiddel, beschermingsmaatregelen, enz.)

- Het laattijdig terugbrengen van het materiaal wordt beboet met € 25 per dag. Deze kosten zullen aan de ontleners aangerekend worden via factuur.
- Indien de ontleners de materialen driemaal achtereenvolgens te laat terug brengt, wordt hem/haar voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Art. 5 Het gebruik

- Het gebruik van de materialen uit de uitleendienst is beperkt tot de ontleners, activiteit, periode en plaats, zoals bepaald op het aanvraagformulier.
- In principe gebeurt de ontlening voor maximum 1 week. Verlenging is mogelijk, mits aanvraag en op voorwaarde dat er geen boekingen zijn door andere verenigingen.

Art. 6 Afspraken uitleendienst – ontleners

a) Annuleringen

Annuleringen dienen door de ontleners minstens 1 week vóór de datum van de activiteit bekend gemaakt te worden aan de uitleendienst.

b) Overmacht

Ieder geval van overmacht, waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst vastgelegd in het aanvraagformulier. De uitleendienst verwittigt telefonisch de ontleners van zodra het geval van overmacht zich voordoet.

Er kunnen in dit geval geen enkele rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de lener/ontlener ontstaan.

c) Uitlening / onderverhuring aan derden

De ontlener verbindt zich er toe het geleende materiaal in geen geval verder uit te lenen, of te verhuren aan derden. Indien toch verdere uitlening of verhuring van het materiaal wordt vastgesteld, wordt een vergoeding aangerekend van € 100. Bovendien worden de materialen ogenblikkelijk terug gevorderd en wordt de ontlener en/of organisatie die hij vertegenwoordigt voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen. Deze vergoeding zal aan de ontlener aangerekend worden via factuur.

d) Nalatigheidvergoeding

Indien materialen, waarvoor een reservatie gemaakt werd, niet afgehaald werden en tevens ook geen geldige annulatie werd ingevoerd, wordt een nalatigheidvergoeding aangerekend van € 25. Indien de ontlener driemaal verzuimt materialen waarvoor hij een reservatie genomen heeft, af te halen, wordt hem voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Deze kosten zullen aan de ontlener aangerekend worden via factuur.

e) Andere vergoedingen en boetes

- Indien de uitleendienst na de uitlening schade, verlies of diefstal (= beschadiging, verlies van bepaalde onderdelen, niet terug bezorgen van materiaal) vaststelt, wordt door het college van burgemeester en schepenen een schadevergoeding bepaald - bestaande uit de herstellingskosten en de eventuele transportkosten - die verhaald wordt op de ontlener of de ontlenende vereniging. Deze kosten zullen aan de ontlener aangerekend worden via factuur.
- Zelf aangebrachte schade of verlies dient onmiddellijk worden meegedeeld aan de uitleendienst via het formulier 'schademelding B'. Indien blijkt dat de schade moedwillig wordt verzwegen, zal de ontlener of de vereniging een extra boete worden opgelegd boven op de herstellingskosten. Dit zal 20% van de herstellingskosten zijn, met een forfait van € 125. Deze kosten zullen aan de ontlener aangerekend worden via factuur.
- Wanneer de ontlener schade vaststelt aan het uitgeleende materiaal vóór het eigen gebruik, dient dit onmiddellijk worden meegedeeld aan de uitleendienst via het formulier 'schademelding A', en dit alvorens men het materiaal in gebruik neemt. Indien de schade toe te schrijven is aan de vorige ontlener, dan zal bij deze eerste ontlener de kosten verhaald worden. Deze kosten zullen aan de eerste ontlener aangerekend worden via factuur.

Art. 7 Verantwoordelijkheid van de ontlener

- De ontlener is verplicht:

- een vertegenwoordiger van de uitleendienst toegang te verlenen tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt, dit om toezicht te kunnen houden op het gebruik ervan
 - de afgesproken data van afhalen en terug brengen te respecteren
 - geen herstellingen te doen op eigen initiatief
 - het materiaal te gebruiken voor de doeleinden vermeld op het aanvraagformulier
 - alle verstrekte richtlijnen inzake de behandeling ervan, strikt na te leven:
 - bij het plaatsen van een friteuse in een tent, dient de tent beschermd te worden door een beschermplaat te plaatsen tussen tent en friteuse
 - geen materiaal in regen of andere slechte weersomstandigheden (buiten) laten staan
 - na elke gebruik, dient het materiaal (vnl. partijvesten, tenten, tafels en banken, podiumelementen) grondig gereinigd te worden
 - geen kleefband aanbrengen op het materiaal
 - het geleende materiaal in goede staat te houden
 - de materialen op correcte wijze te vervoeren, opslaan en gebruiken
 - de juiste toepassing en/of gebruiksaanwijzing (indien aanwezig) strikt na te leven
 - het materiaal in dezelfde staat terug te geven waarin ze geleverd werden
 - alle kosten van herstelling of vervanging ten gevolge van nalatigheid, onjuist gebruik, vervoer, opslag, enz., alsook de kosten van beschadiging of vervreemding (ook door derden) te betalen onmiddellijk na de vaststelling van de juiste herstellingskosten (+ eventuele transportkosten), behalve die kosten die zich door slijtage voordoen
- Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het geleende materiaal.
 - De ontlener, die gebruik maakt van de uitleendienst, wordt aangeraden naargelang het geleende materiaal al dan niet een bijkomende verzekering voor Burgerlijke Aansprakelijkheid, verlies, diefstal of beschadiging te nemen. De gemeentelijke uitleendienst is niet aansprakelijk voor ongevallen bij het vervoer en/of gebruik van de materialen.

Art. 8 Gebruikersreglement geluidsmeter

Artikel 8.1 – Algemeen

Dit reglement is van toepassing op de geluidsmeter 10 Eazy RT die eigendom is van het gemeentebestuur van Pepingen.

De geluidsmeter zal enkel en alleen uitgeleend worden aan verenigingen van Pepingen en aan evenementen die plaats vinden op het grondgebied van de gemeente Pepingen.

Art. 8.2 – Het ontleende materiaal: geluidsmeter 10Eazy RT en toebehoren

De handleiding (gebruik, installatie, aansluiting en bediening) van de geluidsmeter 10 Eazy RT maakt deel uit van dit reglement.

Art. 8.3 – De ontleentermijn

De geluidsmeter wordt ontleend per evenement. Ontleningen voor langere duur kunnen toegestaan worden indien ze gemotiveerd zijn.

De geluidsmeter kan ten vroegste 2 werkdagen voorafgaand het evenement afgehaald worden en moet ten laatste 2 werkdagen na het evenement worden teruggebracht. Wanneer er meerdere ontleningen zijn per weekend, worden hieromtrent de nodige afspraken gemaakt.

Art. 8.4 – De uitleenmodaliteiten

- a) Het formulier: het aanvragen van de geluidsmeter moet schriftelijk gebeuren via http://www.pepingen.be/Digitaal-loket-Aanvraag-feesten-en-fuiven_2.html
- b) aanvraagtermijn: de aanvraag gebeurt ten laatste 15 dagen voor het afhalen van de geluidsmeter. Bij meerdere ontleningen voor eenzelfde periode wordt gekeken naar de datum van aanvraag
- c) afhalen en terug brengen: de geluidsmeter moet afgehaald worden (ten vroegste 2 werkdagen voorafgaand het evenement) en terug gebracht worden (ten laatste 2 werkdagen na het evenement) bij de vrijetijdsdienst in het gemeentehuis van Pepingen. Bij het afhalen en terugbrengen moet een formulier van afhalen of terugbrengen ondertekend worden.
- d) De aanvrager dient een waarborg van € 170 te betalen bij afhaling. Indien er geen schade vastgesteld werd bij het terugbrengen, wordt de waarborg volledig terug betaald.

Wanneer er meerdere ontleningen zijn per weekend, worden ad hoc afspraken gemaakt.

Art. 8.5 – aansprakelijkheid en verplichtingen van de ontleners

- a) beschadiging:
 - herstelbare schade zal op kosten van de ontleners hersteld worden.
 - bij onherstelbare schade, verlies of diefstal zal de geluidsmeter op kosten van de ontleners vervangen worden. De ontleners mag in geen geval overgaan tot het zelf herstellen of laten herstellen van de eventuele schade.
- b) Vaststelling van de schade: bij het ontlenen en terug brengen van de geluidsmeter controleert een personeelslid van de gemeente samen met de ontleners de geluidsmeter en zijn toebehoren
- c) Verantwoordelijkheid: op het formulier wordt de naam en adres van de ontleners genoteerd. Deze laatste stelt zich persoonlijk borg voor de naleving van artikel 5 a & b. De ontleners is verantwoordelijk voor de ontleende geluidsmeter tijdens de volledige periode van ontlening. De ontleners verbindt zich ertoe om alle schriftelijke en/of mondelinge verstrekte richtlijnen aangaande gebruiksaanwijzingen en behandeling strikt na te leven.
- d) Betaling van de schade: de vergoeding van de schade is verschuldigd binnen de 30 dagen na ontvangst van de schuldvordering.

- e) Correct aansluiten en gebruik van de geluidsmeter (zie ook handleiding bij de koffer): de organisator is verantwoordelijk voor de installatie en correcte aansluiting van de geluidsmeter. De laptop mag onder geen enkel beding gebruikt worden voor andere doeleinden. De ontlener stelt zich eveneens garant dat er geen programma's, opnames, registraties op de laptop gewist worden. De geluidsmetingen/registraties mogen onder geen enkel beding onderbroken worden tijdens het lopende evenement.

Art. 8.6 – exoneratiebedingen

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen of beschadiging van andere materialen, goederen en eigendommen die voortvloeien uit het gebruik van de geluidsmeter. Het gemeentebestuur kan niet aangesproken worden op boetes die zouden voortvloeien uit het niet correct installeren en aansluiten van de geluidsmeter. Het gemeentebestuur kan niet in gebreke worden gesteld wanneer zij haar verplichting tot ontlenen van de geluidsmeter – ondanks een geldige reservatie – niet kan nakomen na een wanprestatie van een derde (beschadiging van de geluidsmeter, niet tijdig terug brengen, ...)

Art. 8.7 – controle tijdens het evenement

Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Pepingen behoudt zich het recht voor om tijdens het evenement de correcte opstelling en gebruik van de geluidsmeter te controleren. Deze controle kan uitgevoerd worden door de lokale toezichthouder met het attest geluidshinderbestrijding (milieudienst) of door de lokale politiediensten. Bij een controle kan de toezichthouder of politie nagaan of de verplichte bijkomende maatregelen genomen zijn (bijv. aanwezigheid en gebruik van de geluidsmeter of het gratis ter beschikking stellen van oordopjes) en uiteraard ook of de geldende geluidsnormen (rekening houdend met de toegestane uitzonderingen op de norm van 85 dB(A) L aeq, 15min) niet worden overschreden.

Art. 8.8

Alles wat niet wordt geregeld in huidig artikel 8, wordt geregeld door de andere artikelen van het reglement van de gemeentelijke uitleendienst, goedgekeurd in de gemeenteraad dd. 19.02.2009.

Art. 8.9 – slotbepaling

Door het ontlenen van de geluidsmeter aanvaardt de ontlener de bepalingen van dit reglement en waarborgt hij/zij de strikte naleving ervan. Ingeval van niet-naleving van dit reglement kan de ontlener tijdelijk of definitief van verdere ontlening uitgesloten worden.

Afsluitende bepaling

- Door het uitlenen van het materiaal verklaart de ontlener de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te garanderen. Alle betwiste en in dit reglement niet voorziene gevallen worden onherroepelijk door het college van burgemeester en schepenen beslecht.

- Het college van Burgemeester en Schepenen kan ten allen tijde nagaan of dit reglement nageleefd wordt.
- Ieder jaar kan dit reglement en de werking van de uitleendienst onderworpen worden aan evaluatie en wijzigingen, en zonodig zal het reglement dan aangepast worden op advies van de jeugd-, cultuur- en/of sportraad.
- Dit reglement wordt aan het toezicht van de hogere overheid onderworpen.

Dit reglement werd:

- geadviseerd door de cultuurraad (13.01.2009 en 06.11.2013), sportraad (19.01.2009 en 10.12.2013) en de jeugdraad (27.01.2009 en 16.09.2013)
- goedgekeurd in de gemeenteraad van 19.02.2009, aanpassing 17.11.2011 en 28.01.2014

De materiaallijst werd:

- geadviseerd door de cultuurraad (24.10.2011 en 06.11.2013), sportraad (19.09.2011 en 10.12.2013) en de jeugdraad (09.03.2011, 17.05.2011, 20.09.2011 en 16.09.2013)
- goedgekeurd in de gemeenteraad van 28.01.2014

Dit reglement en deze materiaallijst treden in voege op 28.01.2014.

BIJLAGE 1: MATERIAALLIJST

UITLEENBAAR MATERIAAL	PLAATS afhalen / terugbrengen	HUURPRIJS (niet van toepassing voor Pepingse erkende verenigingen , uitgezonderd schminkkoffer, heliumfles en waarborg geluidsmeter)
BEELD		
Videoscherm	Gemeentehuis	€ 5
LCD projector (beamer)	Gemeentehuis	€ 25
Mobiel verstelbaar projectortafeltje	Gemeentehuis	€ 5
DVD-speler	Gemeentehuis	€ 10
GELUID		
CD-soundmix	Gemeentehuis	€ 10
2 geluidsboxen voor beamer	Gemeentehuis	€ 10 / stuk
Megafoon met oplaadbare batterijen	Gemeentehuis	€ 5
SPEL- EN SPORTMATERIAAL		
30 partijvesten (fluogeel)	Gemeentehuis	€ 1 / stuk
20 afbakenskegels (rood)	Gemeentehuis	€ 1 / stuk
Beachvolley net	Gemeentehuis	€ 10
Hockeyset (10 rode sticks, 10 gele sticks, 1 hockey puck, 1 hockeybal)	Gemeentehuis	€ 5
Badmintonset (pluimpjes, racketten)	Gemeentehuis	€ 10
Minidoelen (2 stuks)	Kinderschuur	€ 5 / stuk
1 softbalknuppel 28inch aluminium	Gemeentehuis	€ 5
1 honkbalknuppel 34inch aluminium	Gemeentehuis	€ 5
1 baseballbat uit foam	Gemeentehuis	€ 5
1 slagstatief voor baseball	Gemeentehuis	€ 5
Bowlingset (kegels, bal)	Gemeentehuis	€ 10
2 trektouwen (15m)	Gemeentehuis	€ 5 / stuk
1 kostuum Paashaas (maat XL)	Gemeentehuis	€ 5
20 hoepels (verschillende kleuren)	Gemeentehuis	€ 0,50 / stuk
1 kruiptunnel (kleuters – kinderen)	Gemeentehuis	€ 5
1 aztekenwip (kleuters, 2 plaatsen)	Gemeentehuis	€ 5
1 reuzebasketdoel	Gemeentehuis	€ 5
100 springtouwen	Gemeentehuis	€ 0,50 / stuk
24 gele zonnehoedjes (Kijk uit...voor je huid!)	Gemeentehuis	€ 0,50 / stuk

1 catchbal	Gemeentehuis	€ 5
6 frisbees	Gemeentehuis	€ 5 / stuk
Strandspel (rackets) 3 paar	Gemeentehuis	€ 5 / paar
Reuzespelen: - parachute - vier op een rij - jenga (tot 1,2m) - mikado (stokken van 1m) - dominospel (20 x 8 cm) - damspel (120 x 120 cm)	Gemeentehuis	€ 5 € 10 € 10 € 10 € 10 € 10
6 zakken voor zaklopen	Gemeentehuis	€ 5
Hoge stelten 4 paar	Gemeentehuis	€ 5 / paar
Kubb spel	Gemeentehuis	€ 5
Racketbal 2 stuks	Gemeentehuis	€ 5 / paar
1 pakket kleefhandschoenen	Gemeentehuis	€ 5
1 velcro dartboard	Gemeentehuis	€ 5
1 set bumball (maat: medium)	Gemeentehuis	€ 10
Schminkkoffer	Gemeentehuis	€ 5 (jeugd) € 10 (andere)
Schminkboek		€ 2
Volksspelen: - Trou madam - Bierpotschuiven - Knikkerkegelen - Knikkervangen - Ganzenspel - Spellenkist - Dopspel - Drie op één rij	Gemeentehuis	€ 12,50 per 4 volksspelen
Buttonmachine en cirkelsnijder (55mm)	Gemeentehuis	€ 15
TENTEN		
Partytent 1 (6m x 4m)	Loods / schuur	gratis
Partytent 2 (6m x 4m)	Loods / schuur	gratis
Partytent 3 (6m x 4m)	Loods / schuur	gratis
Groepstent (kampeertent 5m x 5m)	Loods / schuur	€ 25
Blauwe biertent (2,5m x 5m)	Loods / schuur	€ 25
FEESTMATERIAAL		
Springkasteel OLIFANT (7m x 6m x 5,8m)	Loods / schuur	€ 50
Springkasteel AUTO (6,5m x 6m x 3,55m)	Loods / schuur	€ 50
Geluidsmeter 10 Eazy RT	Gemeentehuis	€ 170 waarborg (GEEN HUUR)

Podiumelementen 30 stuks (1 stuk = 1m x 2m), hoogte 60 cm of 80 cm	Loods / schuur	€ 5 / stuk
Openklapbare tafels en banken (12 tafels, 24 banken) + kar	Loods / schuur	€ 5 / set (1 set = 1 tafel, 2 banken)
12 tafels (oude tafels Zaal De Kring)	Loods / schuur	€ 3 / stuk
Stoelen : - 41 groene ploostoelen - 15 rode stoelen - 80 houten stoelen - 100 houten stoelen (oude stoelen van zaal De Kring)	Loods Matton / Kinderschuur	€ 0,50 / stuk
202 zitkussens	Zaal De Kring	gratis
Veiligheidsmateriaal : - 8 toestellen voor blussen van alle vuren - 8 noodverlichtingen - 8 pictogrammen 'blustoestel' - 8 pictogrammen 'plaats/richting uitgang' - 8 pictogrammen 'nooduitgang' - branddeken - draagberrie	Loods / schuur	€ 10 € 5
Nadars (120 stuks + kar)	Loods / schuur	gratis
Pipet heliumfles (gonfleur)	Gemeentehuis	€ 5
Huur heliumfles	Loods / schuur	op basis van effectieve gebruik
Receptietafels (6 stuks) + doeken	Gemeentehuis	€ 5 / stuk
Tentoonstellingspanelen (velcro) met spots (22 stuks, 0,625m x 1m)	Gemeentehuis	€ 5 / stuk
Tentoonstellingspanelen (21 stuks, 1m x 2,45m)	De Kring (lokaal beneden)	€ 5 / stuk
Signalisatie : - knipperlichten	Loods	€ 2 / stuk
Olympisch podium	Loods / schuur	€ 10
Spandoeken preventiedienst en alcoholverbod (2 stuks)	Loods / schuur	gratis
T-shirts fuifcoach / fuifsteward (verschillende maten)	Gemeentehuis	gratis
VARIA		
Vlaggen + masten: - gemeente Pepingen - Vlaamse Leeuw - Belgische vlag	Gemeentehuis	€ 5 / vlag + mast
Flipover	Gemeentehuis	€ 5
EHBO-koffer	Gemeentehuis	€ 10

Geldkoffer met sleutel (0,30m x 0,24m)	Gemeentehuis	€ 5
--	--------------	-----

Contactgegevens:

- Gemeentehuis Pepingen: Ninoofsesteenweg 116, 1670 Pepingen, 02/383.14.38, maya.vanholder@pepingen.be
- Loods / schuur Vanderstokken: werkleider, Hoesnaek 17, 1670 Pepingen, 02/356.24.88 – 0496/50.65.21
- De Kinderschuur: Ninoofsesteenweg 145, 1670 Pepingen, 02/356.96.92
- De Kring: Kareelstraat, 1674 Bellingen. Neem contact op met de werkleider

Bij het afhalen en terugbrengen van het materiaal, gelieve minstens 4 dagen vóór de ontlening contact op te nemen met de verantwoordelijken op bovenstaande nummers.

UITLEENDIENST PROVINCIE VLAAMS-BRABANT

Zie materiaallijst op www.vlaamsbrabant.be

Voor uitlenen van materiaal: neem contact op met de gemeentelijke uitleendienst

Afhaaladres: PIVO Asse, Relegemsestraat 40, 1731 Asse

HERBRUIKBARE BEKERS

Gratis uit te lenen bij Haviland (€ 90 waarborg te betalen per bak, 1 bak = 420 bekers)

Contact: herbruikbarebekers@haviland.be

Ophaalpunt: Haviland - Brusselsesteenweg 617 - 1731 Zellik (aankomen op het secretariaat/aan het onthaal)

BIJLAGE 2: AANVRAAGFORMULIER GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST - PEPINGEN
--

IN TE VULLEN DOOR DE AANVRAGER :

VERANTWOORDELIJKE ONTLENER

Naam	
Functie in de vereniging	
Adres	
Telefoon / GSM E-mail	

INRICHTENDE VERENIGING

Naam	
Adres	

ACTIVITEIT

Datum of periode activiteit	
Aard activiteit	
Plaats activiteit	

AANVRAAG VOOR BRUIKLEEN VAN:

--

Vraag om technische/logistieke ondersteuning van de gemeente	<input type="checkbox"/> neen, ik haal zelf het materiaal op en ik breng het zelf terug enkel in geval van tenten of feestmateriaal : <input type="checkbox"/> laten leveren + achteraf ophalen <input type="checkbox"/> laten leveren + plaatsen + achteraf ophalen Waar en wanneer? Contactpersoon :
Datum aanvraag uitleenmateriaal	/ /
Materiaal gevraagd	van / / tot / /

Datum en handtekening van de ontlenner
--

VERKLARING OP EER

Ondergetekende verklaart het hem toegewezen materiaal volledig en in goede staat ontvangen te hebben. In geval van diefstal, verlies of schade aangebracht aan het uitgeleende materiaal door de ontleners, zal de ontleners een schadevergoeding (herstelkosten + eventuele transportkosten) betalen.

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de voorwaarden vermeld in het 'reglement gemeentelijke uitleendienst', goedgekeurd in de gemeenteraad dd. 19.02.2009, aanpassing 17.11.2011.

Handtekening van de ontleners

IN TE VULLEN DOOR DE VRIJETIJDSDIENST :**BEVESTIGING ONTLENIING**

Datum ontvangst aanvraag		
Bevestiging ontlening	POSITIEF VOOR	NEGATIEF VOOR
Afhaling materiaal		
Terugbrengen materiaal		

Naam en handtekening van de bevoegde ambtenaar + stempel gemeente

BIJLAGE 3 : FORMULIER 'OVERDRACHT MATERIAAL'

Ondergetekende,

.....
(naam ontlener 1)

verklaart het materiaal van de gemeentelijke uitleendienst, zijnde

.....
.....
.....

uitgeleend van tot

in goede / slechte* staat te overhandigen aan

.....
.....
(naam ontlener 2)

op / /

Indien het materiaal gebreken vertoont bij de overhandiging, gedetailleerde omschrijving + oorzaak + naam, adres en tel. van de verantwoordelijke (vereniging):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening ontlener 1, Datum:	Handtekening ontlener 2, Datum:
--	--

* schrappen wat niet past

BIJLAGE 4: FORMULIER 'SCHADEMELDING'

Ondergetekende,.....
.....

A) verklaart aan het materiaal van de gemeentelijke uitleendienst, zijnde

.....
.....
.....
.....

volgende schade vast te stellen vóór het eigen gebruik van het bovenvernoemd materiaal:

.....
.....
.....
.....

en verklaart het bovenvernoemd materiaal in deze staat ontvangen te hebben van:

.....

op / / zonder melding van bovenvernoemde schade bij overhandiging.

Ik wens bij deze afstand te doen van elke schadevergoeding die voor het herstel van deze materialen kan gevorderd worden.

B) verklaart aan het materiaal van de gemeentelijke uitleendienst, zijnde

.....
.....
.....
.....

volgende schade zelf toegebracht te hebben tijdens het gebruik ervan:

.....
.....
.....
.....
.....

Ik ben bereid de herstellingskosten en eventuele transportkosten te betalen.

Handtekening,

Datum:

BIJLAGE 5: HANDLEIDING GELUIDSMETER**Inhoud van de meetketen**

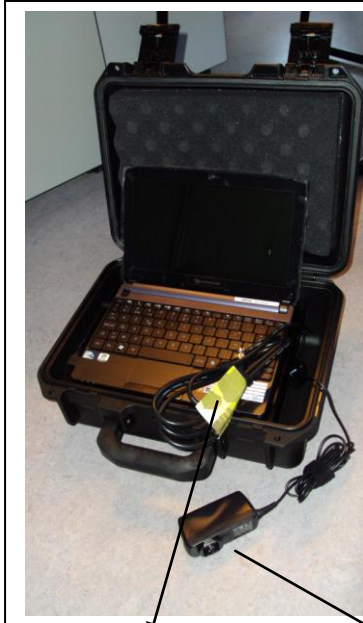
Het toestel betreft een geïntegreerd 10Eazy klasse RT Meetsysteem ingebouwd in een PELI case met mini notebook Windows met vaste microkabel.

Serienummer geluidsmeter : 858

Meetsysteem met serienummer SA130164

Het meetsysteem bestaat uit :
Koffer met inhoud :

- 1/ laptop
- 2/ vast gemonteerde kabels :
(microkabel van 2 meter en
voedingskabel)
- 3/ microfoon en klem in etui
- 4/ microkabel 50 meter
- 5/ Handleiding



Microkabel 2 meter

Voedingskabel



Microfoon

klem



Microkabel 50 meter

Opstelling van de geluidsmeter

Het is van groot belang dat je een correcte, representatieve meting uitvoert. De plaats van de meting, dus de plaats waar de meetmicrofoon zich bevindt tijdens de activiteit, is daarbij uiteraard van groot belang. Met andere woorden : een plaats waar het volume zoveel mogelijk overeenkomt met het gemiddelde volume dat alle luisteraars te verwerken krijgen. Dus zeker niet vlakbij de geluidsbron, maar ook niet helemaal ver weg van die geluidsbron. Afhankelijk van de situatie wil dat zeggen:

Bij een activiteit waarbij de luidsprekers de muziek in dezelfde richting over het publiek verspreiden: De representatieve meetplaats bevindt zich op $1/3$ tot $1/2$ van de afstand tussen het podium en het verste punt van de publieksruimte, met een maximum van 70 meter, centraal tussen de luidsprekers,. Dit komt in veel gevallen overeen met de plaats waar de mengtafel zich in de zaal bevindt.

In dit geval kan de micro met de bijgeleverde klem op de koffer bevestigd worden

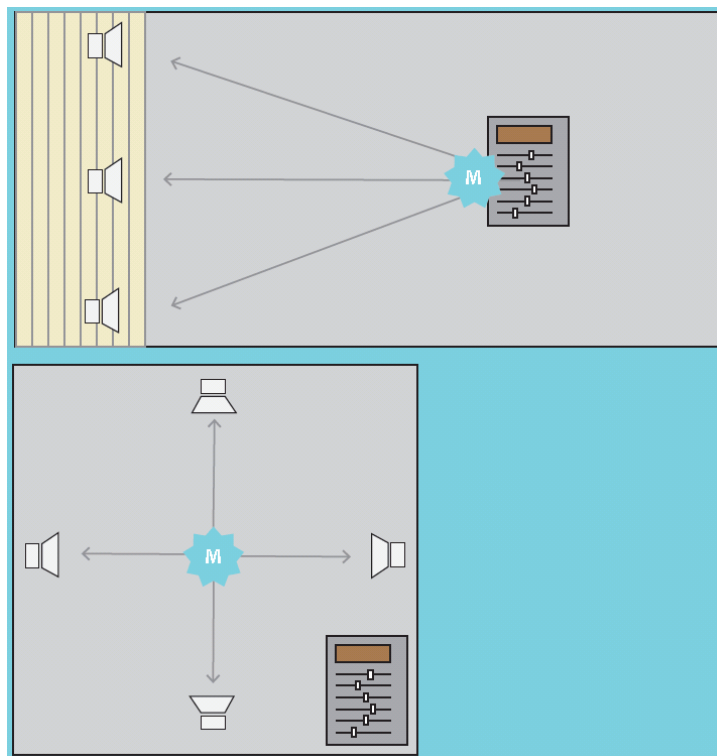
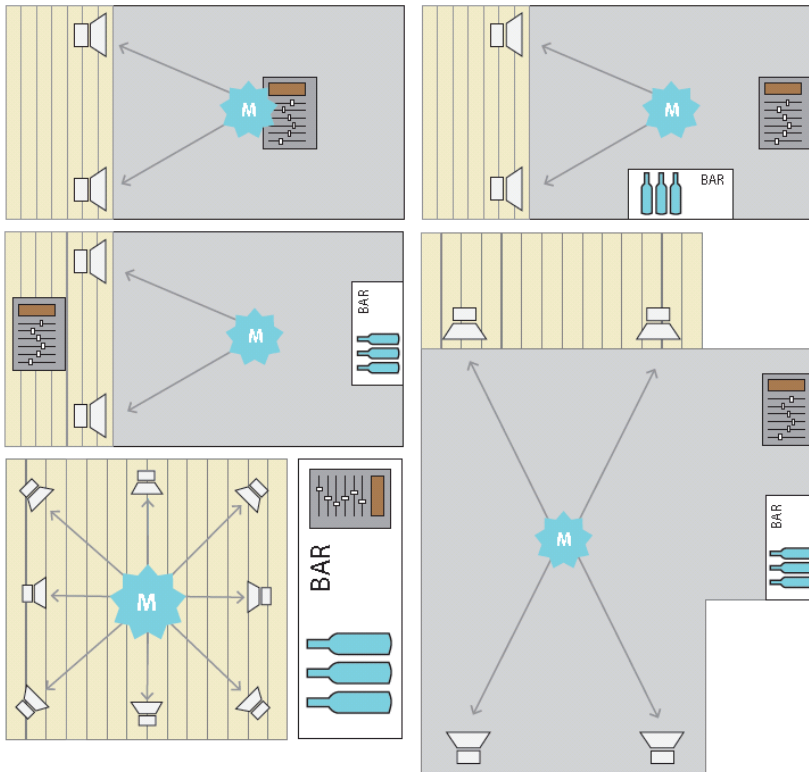
Bij een activiteit waarbij de luidsprekers de muziek in verschillende richtingen verspreiden, bevindt de representatieve meetplaats zich centraal tussen de verschillende luidsprekers, indien mogelijk op de kruising van de denkbeeldige assen door alle luidsprekers.

Concreet betekent dat meestal: centraal boven de dansvloer.

Ook de positie van de meetmicrofoon is van belang: wanneer de microfoon te laag staat, wordt het geluid mogelijk door het publiek gedempt en krijg je geen representatieve meting. Ook wanneer de microfoon te hoog staat of hangt, kan het zijn dat te lage of te hoge geluidsvolumes worden gemeten.

Daarom moet de positie van de meetmicrofoon aan de volgende criteria voldoen:

- * Tussen 1,5 en 3 meter boven de vloer, bij voorkeur net boven het publieksvlak.
- * Niet gehinderd of bereikbaar door publiek of andere obstakels.
- * Indien mogelijk minstens 0,5 meter van het plafond, liefst zelfs 1 meter.



Elke opstelling is anders. De juiste representatieve meetpositie bepalen, is in sommige specifieke situaties niet makkelijk en voor discussie vatbaar. Bij twijfel, overleg dan met de bevoegde controledienst om samen te bepalen waar de representatieve meetplaats zich moet bevinden.

Opstarten van de geluidsmeter

Deze snelstartgids geeft een overzicht van de basisfuncties van 10EaZy. Hoe start en stop je het systeem, welke informatie vind je op het hoofdscherm.

Stap 1 :

Sluit de microfoon aan op de microkabel 2 meter of 50 meter.

De microkabel van 2 meter is vast bevestigd aan de laptop en kan niet verwijderd worden; indien de kabel van 50 meter gebruikt moet worden moet deze aangesloten worden op de vast 2 meter kabel.)



Stap 2 :

Steek de stekker van de laptop in een stopcontact.

Stap 3 :

a) Druk kort op de aan/uit knop van de laptop.

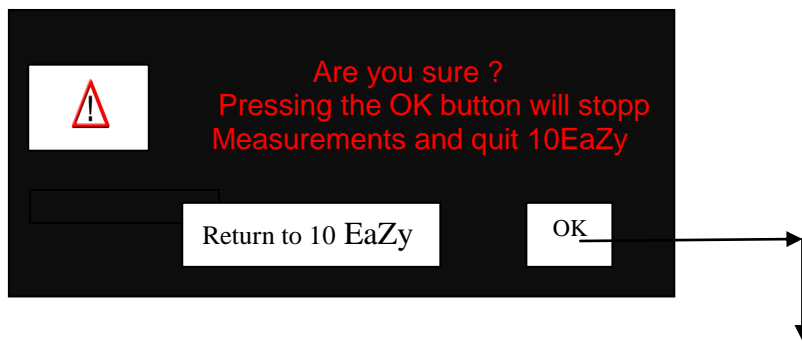
b) Standaard start het systeem automatisch op met categorie 2 limiet ($95\text{dB}_{\text{LAeq},15\text{min}}$) Cat 2.

c) indien u een uitzondering tot $95\text{dB}_{\text{LAeq},15\text{min}}$ heeft gekregen mag u onder dit programma de metingen laten verder lopen.

d) Indien u een uitzondering tot $100\text{dB(A)}_{\text{LAeq},60\text{min}}$ heeft verkregen moet u dit lopend programma stopzetten door op de knop **quit 10EaZy** te drukken .



U krijgt dan de vraag :



U dubbelklikt hier op OK, de gegevens zullen automatisch weggeschreven worden.

U krijgt een overzicht van de gedane meting en kan dit kader verlaten door op **Exit 10EaZy** te drukken

In een volgend scherm kan u dan de keuzemogelijkheid Cat 3 : 100 dB(A) $L_{Aeq,60min}$ aanklikken. Het opstarten van het programma neemt even in beslag.



Van zodra het programma opstart begint ook de meting.
(Tijdens de meting mag de laptop dichtgeklapt worden, de meting blijft doorlopen.)

Afsluiten van een meetprogramma en afsluiten van de computer

Elk lopend meetprogramma kan afgesloten worden door op de knop quit 10 EaZy of exit 10 EaZy te drukken.

Het logvenster sluit u af via exit 10EaZy.

Eens u op het keuzescher met de 5 mogelijke programma's bent kan u de computer afsluiten door de aan/uit knop kort in te drukken.

Op deze manier zullen alle nodige gegevens worden opgeslagen en sluit u de computer correct af.

Overzicht basisscherm



- 1 **Hoofdscherm**
Real-time meetwaarde.
Type meetwaarde wordt bepaald door selector (2)
- 2 **Keuze meetwaarde hoofdscherm**
Fast dB(A), Max Fast dB(A), Peak dB(C), Peak Hold dB(C), Slow dB(A), Max Slow dB(A), 1 min Leq dB(A), 1 min Leq dB(C), 3 min Leq dB(A), 3 min Leq dB(C), 15 min Leq dB(C), 60 min Leq dB(A), Flip Slow / Leq
Deze keuze beïnvloedt het logbestand niet.
- 3 **Maximum Gemiddelde Beheer**
Zes rode en zes groene blokjes: elk met een waarde van 1dB geven in één oogopslag de invloed weer van het momenteel gemeten niveau ten opzichte van de ingestelde limiet.
- 4 **LAeq waarde en geschiedenis**
Toont de huidige LAeq-waarde volgens de ingestelde meettijd en maximum waarde (10)
- 5 **Grafiek LAeq**
Grafische voorstelling van de inhoud van het glijdend gemiddelde weergegeven in (4)
De rode lijn geeft de maximale waarde weer waarop het waarschuwingssysteem zal reageren. De lengte van dit venster is bepaald door de ingestelde limiet (10)
- 6 **Geschiedenis**
Een volledig overzicht van de belangrijkste waardes van de huidige meetsessie. Zie volgende pagina voor meer info.
- 7 **Systeemtijd**
Dit is de ingestelde tijd van het Windows besturingssysteem: wordt gebruikt voor logfile.
- 8 **Scherm formaat**
10EaZy kan wisselen tussen een volledig scherm of venster-weergave.
- 9 **10EaZy afsluiten**
Sluit het programma af en geeft JPEG-log van de gemeten data van de afgelopen sessie. Zie volgende pagina voor meer info.
- 10 **Limiet**
De ingestelde limiet. In dit voorbeeld is dit 95dB LAeq 15min.
- 11 **Systeem informatie**
Bevat extra info over het systeem.

BESLUIT : STAPPENPLAN UITLEENDIENST**STAP 1 : MATERIAAL KIEZEN**

Kies je materiaal uit de materiaallijst

STAP 2 : DE AANVRAAG

Aanvraagformulier volledig invullen



Bezorgen aan vrijetijdsdienst (op bureau, fax, e-mail of post)

STAP 3 : BEVESTIGING

Vrijetijdsdienst laat je weten of je aanvraag is goedgekeurd of niet binnen de 5 werkdagen

STAP 4 : AFSPRAKEN

Maak minstens 4 dagen vóór de ontlening afspraken omtrent afhalen en terug brengen van materiaal (cfr. materiaallijst: contactgegevens)

STAP 5 : AFHALEN MATERIAAL

- zelf afhalen op de plaats die in de materiaallijst is aangeduid (kies een geschikt voertuig!)
- in geval van tenten of feestmateriaal: door technische dienst laten brengen, en eventueel opstellen (aanvragen op aanvraagformulier!)
- tijdens een weekend: bij de vorige aanvrager (maak onderling afspraken op voorhand)

STAP 6 : GEBRUIK

Gebruik het materiaal zoals het hoort

STAP 7 : TERUG BRENGEN MATERIAAL IN OORSPRONKELIJKE STAAT

- zelf terug brengen op de plaats die in de materiaallijst is aangeduid (kies een geschikt voertuig!)
- in geval van tenten of feestmateriaal: door technische dienst laten terug ophalen (aanvragen op aanvraagformulier!)

STAP 8 : EINDE

U keert tevreden terug