

REGLEMENT GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

Art. 1 Algemeen

- De *verantwoordelijke* van de gemeentelijke uitleendienst is de coördinator omgeving, gevestigd in het gemeentehuis van Pepingen, Ninoofsesteenweg 116, 1670 Pepingen, tel. 02/383.14.28, 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.

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.
 - 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) verenigingen uit Pepingen, erkend door de Vlaamse Gemeenschap of gesubsidieerd door de gemeente Pepingen
 - g) alle onderwijsinstellingen, gevestigd in Pepingen, en de bijhorende school- en/of oudercomités
 - h) orthopedagogisch centrum Huize Terloo
 - i) Pepingse speelpleinwerkingen
 - j) buitenschoolse Kinderopvang 'De Kinderschuur'
 - k) gemeentelijke kindercrèches en onthaalmoeders
 - l) politiezone Pajottenland
 - m) catechesegroepen
 - n) andere gemeentebesturen
 - o) alle buurtcomités, buurt- en dorpsfeesten
 - p) alle socio-culturele instellingen die gelegen zijn in Pepingen (bijv. woon- en zorgcentra, ...)
 - q) activiteiten of initiatieven i.s.m. gemeente(lijke diensten)
 - r) gemeentelijke politieke partijen

s) 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 ontleners 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 of gemeentelijk digitaal platform

Er worden geen telefonische of mondelinge reserveringen aanvaard.

De aanvraag voor ontlening van materiaal voor activiteiten vanaf de maand april, kan pas aangevraagd vanaf de 1^{ste} werkdag van het lopende jaar.

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

b) Aanvraagformulier

Het aanvraagformulier vraagt volgende gegevens op:

- verantwoordelijke ontleners: naam, functie in de vereniging, adres, telefoonnummer/GSM, e-mailadres
- inrichtende vereniging: naam, adres
- activiteit: datum of periode, aard en plaats
- materiaal dat de ontleners 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 ontleners (in geval van papieren ingevuld aanvraagformulier)
- verklaring op eer: ontleners 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.

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

d) Bevestiging aanvraag

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

Art. 4 Leveren en/of afhalen en terug brengen van het geleegende materiaal

- Wat betreft leveren en/of afhalen en terug brengen van het materiaal zijn er 3 mogelijkheden:
 - Groot materiaal -wordt geleverd en opgehaald door de technische dienst. De organisator zorgt dat de plaats toegankelijk is voor de technische dienst. Na de activiteit wordt het materiaal op 1 plaats verzameld. Alleen de partytenten worden opgesteld door de technische dienst. Hiervoor wordt bij de aanvraag een degelijk plan bijgevoegd. Bij een dringende aanvraag = het materiaal kan door de ontleners op eigen kosten en risico afgehaald worden met geschikt vervoer in de gemeentelijke loods 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. Afhalingen en terug brengen kan 's morgens tussen 8u en 8.15u.
 - Klein materiaal wordt afgehaald en terug gebracht op het gemeentehuis Afhaling en terug brengen kan alleen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis in aanwezigheid van de verantwoordelijke. Op die manier kan de nodige controle uitgevoerd worden.
 - Meerdere reserveringen in dezelfde periode 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.
- Het laattijdig terugbrengen van het materiaal wordt beboet met € 25 per dag. Deze kosten zullen aan de ontleners aangerekend worden via factuur.

- Indien de ontlener 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 ontlener, 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 – ontlener

a) Annuleringen

Annuleringen dienen door de ontlener 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 per mail de ontlener 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) Nalatigheidsvergoeding

Indien materialen, waarvoor een reservatie gemaakt werd, niet afgehaald werden en tevens ook geen geldige annulatie werd ingevoerd, wordt een nalatigheidsvergoeding 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 ontleners of de ontlenende vereniging. Deze kosten zullen aan de ontleners 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 ontleners 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 ontleners aangerekend worden via factuur.
- Wanneer de ontleners 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 ontleners, dan zal bij deze eerste ontleners de kosten verhaald worden. Deze kosten zullen aan de eerste ontleners aangerekend worden via factuur.

Art. 7 Verantwoordelijkheid van de ontleners

- De ontleners 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.

Artikel 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 dienst omgeving in het gemeentehuis van Pepingen. Bij het afhalen en terugbrengen moet een formulier van afhalen of terugbrengen ondertekend worden.

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

Art. 8.5 – aansprakelijkheid en verplichtingen van de ontlener

- a) beschadiging:
 - herstelbare schade zal op kosten van de ontlener hersteld worden.
 - bij onherstelbare schade, verlies of diefstal zal de geluidsmeter op kosten van de ontlener vervangen worden. De ontlener 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 ontlener de geluidsmeter en zijn toebehoren

- c) Verantwoordelijkheid: op het formulier wordt de naam en adres van de ontlener genoteerd. Deze laatste stelt zich persoonlijk borg voor de naleving van artikel 5 a & b. De ontlener is verantwoordelijk voor de ontleende geluidsmeter tijdens de volledige periode van ontlening. De ontlener 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) 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. 29.06.2021.

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.

Art. 9 Gebruikersreglement mobiele afwasmachine.

Artikel 9.1 – Algemeen

Dit reglement is van toepassing op de mobiele afwasmachine die eigendom is van het gemeentebestuur van Pepingen.

De mobiele afwasmachine zal enkel en alleen uitgeleend worden voor evenementen

die plaats vinden op het grondgebied van de gemeente Pepingen en aan de verenigingen en organisaties opgesomd in artikel 2 alinea van a tot s van dit reglement.

Art. 9.2 – Het ontleende materiaal

De handleiding (gebruik, installatie, aansluiting en bediening) van de mobiele afwasmachine maakt deel uit van dit reglement – bijlage 5.

Art. 9.3 – De ontleentermijn

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

De mobiele afwasmachine kan ten vroegste 2 werkdagen voorafgaand het evenement geleverd worden en wordt ten laatste 2 werkdagen na het evenement afgehaald.

Wanneer er meerdere ontleningen zijn per weekend, worden hieromtrent de nodige afspraken gemaakt.

Art. 9.4 – aansprakelijkheid en verplichtingen van de ontlener

a) beschadiging:

- herstelbare schade zal op kosten van de ontlener hersteld worden.
- bij onherstelbare schade, verlies of diefstal zal de mobiele afwasmachine op kosten van de ontlener vervangen worden. De ontlener mag in geen geval overgaan tot het zelf herstellen of laten herstellen van de eventuele schade.

b) Vaststelling van de schade: bij het leveren en afhalen van de mobiele afwasmachine controleert een personeelslid van de gemeente samen met de ontlener het toestel en zijn toebehoren

c) Betaling van de schade: de vergoeding van de schade is verschuldigd binnen de 30 dagen na ontvangst van de schuldvordering.

d) Correct aansluiten en gebruik van de mobiele afwasmachine (zie ook handleiding bijlage 5): de organisator is verantwoordelijk voor de installatie en correcte aansluiting van de mobiele afwasmachine.

Art. 9.5 – exoneratiebedingen

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

Art. 9.6 – Controle tijdens het evenement : zie artikel 10

Art. 9.7

Alles wat niet wordt geregeld in huidig artikel 9, wordt geregeld door de andere artikelen van het reglement van de gemeentelijke uitleendienst, goedgekeurd in de gemeenteraad dd. 22.03.2022.

Artikel 10 – 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 zo nodig zal het reglement dan aangepast Dit reglement wordt aan het toezicht van de hogere overheid onderworpen.

BIJLAGE 1: MATERIAALLIJST

UITLEENBAAR MATERIAAL	PLAATS afhalen / terugbrengen	HUURPRIJS (niet van toepassing voor Pepingse erkende verenigingen, uitgezonderd schminkkoffer)
BEELD		
Videoscherm 180cm x 240cm	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 5
LCD projector (beamer)	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 25
GELUID		
CD-soundmix	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 10
2 geluidsboxen voor beamer	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 10/stuk
Megafoon met oplaadbare batterijen	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 5
SPEL- EN SPORTMATERIAAL		
28 partijvesten (fluogeel)	Gemeentehuis - garage	€ 1 / stuk
20 afbakkegels (rood)	Gemeentehuis - garage	€ 1 / stuk
Hockeyset (10 rode sticks, 10 gele sticks, 1 hockeypuck, 1 hockeybal)	Gemeentehuis - garage	€ 5
Badmintonset (pluim, 8 racketten)	Gemeentehuis - garage	€ 10
Minidoelen (2 stuks)	Kinderschuur	€ 5 / stuk
Softbalknuppel 28inch aluminium + bal	Gemeentehuis - garage	€ 5
Honkbalknuppel 34inch aluminium +bal	Gemeentehuis - garage	€ 5
Bowlingset (10 kegels, 1 bal)	Gemeentehuis - garage	€ 10
2 trektouwen (15m)	Gemeentehuis - garage	€ 5/stuk
Kostuum Paashaas (maat XL)	Gemeentehuis - garage	€ 5
17 hoepels (verschillende kleuren)	Gemeentehuis - garage	€ 0,50 / stuk
Aztekenwip (kleuters, 2 plaatsen)	Gemeentehuis - garage	€ 5
100 springtouwen	Gemeentehuis - garage	€ 0,50 / stuk
24 gele zonnehoedjes (Kijk uit...voor je huid!)	Gemeentehuis - garage	€ 0,50 / stuk
Petanque – 3 sets	Gemeentehuis - garage	€ 5
Strandspel (rackets) 4 paar	Gemeentehuis - garage	€ 5 / paar
6 frisbees	Gemeentehuis - garage	€ 5 / stuk

Reuzespelen: - parachute - vier op een rij - jenga (tot 1,2m) - damspel (120 x 120 cm)	Gemeentehuis	€ 5 € 10 € 10 € 10
5 zakken voor zaklopen	Gemeentehuis - garage	€ 5
Hoge stelten 4 paar	Gemeentehuis - garage	€ 5 / paar
Kubb spel	Gemeentehuis - garage	€ 5
Racketbal 2 stuks	Gemeentehuis - garage	€ 5 / paar
1 pakket kleefhandschoenen	Gemeentehuis - garage	€ 5
1 velcro dartboard	Gemeentehuis - garage	€ 5
1 set bumball (maat: medium)	Gemeentehuis - garage	€ 10
Schminkkoffer	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 5 jeugd € 10 andere
Schminkboek		€ 2
Volksspelen: - Trou madam - Bierpotschuiven - Knikkerkegelen - Knikkervangen - Ganzenspel - Drie op een rij	Gemeentehuis - garage	€ 12,50 per 4 volksspelen
Buttonmachine en cirkelsnijder (55mm)	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 15
Mobiele petanquebaan	loods	€ 100
TENTEN		
Partytent 1 (6m x 4m) - wit	Loods	gratis
Partytent 2 (6m x 4m) - wit	Loods	gratis
Partytent 3 (6m x 4m)) wit	Loods	gratis
Groepstent (kampeertent 5m x 5m)	Loods	€ 25
Vouwtent 1 (6m x 3m) - ivoor	Loods	gratis
Vouwtent 2 (6m x 3m) - ivoor	Loods	gratis
FEESTMATERIAAL		
Geluidsmeter 10 Eazy RT	Gemeentehuis – lokaal achteraan	
Podiumelementen 30 stuks (1 stuk = 1m x 2m), hoogte 60 cm of 80 cm	Loods	€ 5 / stuk
Openklapbare tafels en banken (12 tafels, 24 banken) + kar	Loods	€ 5 / set (1 tafel, 2 banken)
18 tafels	Loods	
Stoelen : - 200 plooiestoelen - 15 rode stoelen - 69 houten stoelen met metalen poten - 100 houten stoelen	Loods	€ 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	€ 10
Nadars 2,5m (140 stuks + kar)	Loods	gratis
Receptietafels (6 stuks) + doeken	Loods	€ 5 / stuk
Tentoonstellingspanelen (velcro) met spots (22 stuks, 0,625m x 1m)	Gemeentehuis - garage	€ 5 / stuk
Signalisatie : - knipperlichten	Loods	€ 2 / stuk
Olympisch podium	Gemeentehuis – garage	€ 10
Spandoeken preventiedienst (6 stuks)	Loods	gratis
T-shirts fuifcoach/steward (verschillende maten)	Gemeentehuis - bureau	gratis
Mobiele afwasmachine	Loods	aparte bijlage
VARIA		
Vlaggen : - gemeente Pepingen - Vlaamse Leeuw - Belgische vlag	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 5 / vlag + mast
EHBO-koffer	Gemeentehuis – lokaal achteraan	€ 10
AED-toestel	Gemeentehuis – bureau vooraan	
2 Victor Veilig mannetjes	Gemeentehuis - garage	gratis
CORONA		
5 CO2 meters	Gemeentehuis – lokaal achteraan	
Coronakit	Gemeentehuis – lokaal achteraan	gratis
7 hesjes Covid-19 Steward	Gemeentehuis – lokaal achteraan	gratis

**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 <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 ontlener

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 DIENST OMGEVING :

BEVESTIGING ONTLENING

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

Naam en handtekening van de bevoegde ambtenaar + stempel gemeente

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 GEBRUIK MOBIELE AFWASMACHINE

MAXIMA VN500



GEBRUIK VAN HET APPARAAT

De machine is voorgeprogrammeerd. U hoeft alleen de machine aan te zetten.



Druk op de aan/uit knop links op het bedieningspaneel om het apparaat aan te zetten. Het apparaat begint dan automatisch met water te vullen. Dit stopt ook automatisch zodra het juiste waterniveau behaald is. Hierna begint het apparaat met het water te verwarmen wat ongeveer 30 minuten duurt. Let wel op dat de stop en het filter geplaatst zijn tijdens het vullen.

Nadat de boiler opgewarmd is, zal het waarschuwingslampje voor het verwarmen (rechter lampje) van de watertank aan gaan. Zodra het waarschuwingslampje van de watertank uit gaat, is het apparaat klaar om de vaat te gaan wassen. Als u al eerder begint met wassen, zal de vaat niet goed schoon worden door te lage watertemperaturen. Tijdens het naspoelen zal het waarschuwingslampje van het programma (links lampje) branden. De dispensers voor glansspoelmiddel en zeep werken automatisch. U hoeft geen product toe te voegen.

Daarna kan u de vaat in de machine plaatsen. Na het sluiten van de deur drukt u op de wasknop (naast de aan/uit knop) om het automatische wasprogramma te starten.

Aan het einde van het programma moet u de vaat minimaal 30 seconden laten afkoelen voor u deze aan raakt. Dit om brandwonden te voorkomen.

Nadat u nieuwe vaat heeft geplaatst en de deur weer sluit, zal het programma opnieuw beginnen zolang u de wasknop (naast de aan/uit knop) ingedrukt laat staan.



Glansspoelpomp



Zeepomp

OM PERFECT GEBRUIK TE KUNNEN GARANDEREN MOETEN DE GEBRUIKERS EXTRA AANDACHT GEVEN AAN DE VOLGENDE PUNTEN:

De mobiele afwasmachine wordt geleverd en afgehaald door de technische dienst.

De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor de juiste opstelling en aansluiting van het apparaat.

Het apparaat mag ENKEL gebruikt worden voor het reinigen van glazen/herbruikbare bekers. Andere vaat is NIET toegelaten.

Het afwasproduct is toegevoegd aan de machine. Andere producten zijn niet toegelaten.

Als het apparaat lange tijd moet werken moet hij 1 uur stil gezet worden na elke 4 uur die het apparaat heeft gewerkt.

Het apparaat mag niet met water gevuld worden dat warmer is dan +45 graden Celsius.

Het apparaat mag niet ontkoppeld of verplaatst worden als deze in werking is.

Na gebruik dient u de machine leeg te maken en te ontkoppelen, zodat ze klaar staat voor de technische dienst.

BESLUIT : STAPPENPLAN UITLEENDIENST

STAP 1 : MATERIAAL KIEZEN

Kies je materiaal uit de materiaallijst.

STAP 2 : DE AANVRAAG

Aanvraagformulier volledig invullen + onmiddellijk toevoegen plan indien partytent aangevraagd



Bezorgen aan dienst omgeving (op bureau, e-mail of post).

STAP 3 : BEVESTIGING

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

STAP 3 : AFHALEN MATERIAAL

- klein materiaal zelf afhalen op het gemeentehuis (kies een geschikt voertuig!)
- ingeval van tenten of groot feestmateriaal: levering door de technische diensten opstellen van de partytenten (aanvragen op aanvraagformulier!)
- tijdens een weekend: bij de vorige aanvrager (maak onderling afspraken op voorhand)

STAP 5 : GEBRUIK

Gebruik het materiaal zoals het hoort

STAP 6 : TERUG BRENGEN MATERIAAL IN OORSPRONKELIJKE STAAT

- zelf terug brengen klein materiaal op het gemeentehuis bij de verantwoordelijke (kies een geschikt voertuig!) tijdens de openingsuren
- ingeval van tenten of groot feestmateriaal: ophaling door de technische dienst (aanvragen op aanvraagformulier!)

STAP 6 : EINDE

U keert tevreden terug