

## ALGEMEEN

### 1. Begripsbepalingen

**a. het college**

het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oldebroek;

**b. afdelingshoofd**

het hoofd van de afdeling welzijn en onderwijs, namens het college verantwoordelijk voor het beheer van de binnensportaccommodaties;

**c. bedrijfsleider**

de ambtenaar, namens het afdelingshoofd belast met de uitvoering van dit reglement;

**d. beheerder**

de ambtenaar aan wie het dagelijks beheer van de binnensportaccommodaties is opgedragen.

**e. binnensportaccommodaties**

het gymnastieklokaal Zwaluwstraat te Hattemerbroek, de gymnastieklokalen Kerkweg en Sneeuwbesstraat, sporthal de Kamphal, alle te Wezep, het gymnastieklokaal Van Sytzamalaan en de sportzaal De Talter beide te Oldebroek, het gymnastieklokaal Van Oldebarneveldweg te Oosterwolde en het gymnastieklokaal Bovenheigraaf te 't Loo;

**f. huurder**

de meerderjarige persoon (18 jaar), vereniging, koepelorganisatie, bedrijf, instelling etc. aan wie toestemming tot gebruik van een binnensportaccommodatie is verleend;

**g. contactpersoon**

de huurder of de meerderjarige persoon die namens hem de leiding heeft tijdens het gebruik en aanspreekpunt is voor de beheerder;

**h. gebruiker**

de persoon die gebruik maakt van de accommodatie.

## OPENSTELLING

### 2. Openingstijden

- a. De binnensportaccommodaties zijn voor gebruik geopend van maandag tot en met zaterdag van 08.00 tot 23.00 uur.
- b. Aanvragen die afwijken van de vastgestelde openingstijden zullen alleen in bijzondere gevallen, ter beoordeling van de bedrijfsleider, worden ingewilligd. Voor deze uren geldt een toeslag van 100% boven het normale tarief.
- c. De binnensportaccommodaties zijn gesloten op alle zondagen, 1e kerstdag, nieuwjaarsdag, op 5 en 24 december vanaf 18.00 uur en oudejaarsdag vanaf 16.00 uur.

## RESERVEREN

### 3. De aanvraag

- a. Het gebruik van de binnensportaccommodaties is toegestaan na verkregen (schriftelijke) toestemming. Aan deze toestemming kunnen, behalve de bepalingen genoemd in dit reglement, extra voorschriften worden verbonden.
- b. De bedrijfsleider stelt voor niet-sport evenementen en voor het gebruik van vergaderzalen nadere voorschriften vast.

#### **4. De nota**

Voor de berekening van de huur worden de uren in rekening gebracht als vermeld op de reserveringsbevestiging. Het geen gebruik maken van de op de reservering vermelde uren geeft geen recht op restitutie of vervangende accommodatie.

#### **5. Uitloop**

Overschrijding van de gereserveerde gebruikstijd wordt in rekening gebracht, ter beoordeling van de beheerder.

#### **6. Tarieven**

Huurder ontvangt maandelijks de nota voor het gebruik in de afgelopen maand. De tarieven zijn overeenkomstig de "Tarievenverordening welzijnsaccommodaties". Huurder dient het verschuldigde bedrag vóór de op de nota vermelde vervaldatum te voldoen.

#### **7. Onderverhuur**

De huurder mag zonder toestemming van de bedrijfsleider en kennisgeving aan beheerder de accommodatie niet onder- of doorverhuren.

#### **8. Annuleren door huurder**

- a. Geen huur is verschuldigd wanneer een reservering uiterlijk 7 dagen voor het geplande gebruik door de huurder is geannuleerd.
- b. Bij annuleringen kunnen administratiekosten in rekening worden gebracht. Het college stelt de hoogte van de administratiekosten vast.
- c. In bijzondere gevallen kan de bedrijfsleider, na overleg met het afdelingshoofd, de verschuldigde huur restitueren of de administratiekosten kwijtschelden.

#### **9. Annuleren door verhuurder**

De bedrijfsleider kan reserveringen annuleren voor bijzondere activiteiten of dringende onderhoudswerkzaamheden. Hij stelt de huurder hiervan tijdig in kennis en biedt, indien mogelijk, vervangende accommodatie aan. De door hem geannuleerde uren worden niet in rekening gebracht.

## **ALGEMENE VERPLICHTINGEN**

#### **10. Verantwoordelijkheid huurder**

De huurder is verantwoordelijk voor de naleving dit reglement. Hij kan een contactpersoon aanwijzen die namens hem tijdens het gebruik de verantwoordelijkheid draagt. Huurder maakt dit bekend aan de beheerder. Bij het gebruik door scholen is de groeps- of vakleerkracht verantwoordelijk.

#### **11. Opvang gebruikers**

De huurder/contactpersoon is tijdig in de accommodatie aanwezig en is verantwoordelijk voor de opvang van de personen die op de door hem gereserveerde tijden van de accommodatie gebruik maken.

#### **12. Aanwezigheid**

Kan de huurder/contactpersoon niet op tijd aanwezig zijn, dan dient hij dit te melden bij de beheerder. Indien de huurder/contactpersoon daaraan niet voldoet en niet binnen 15 minuten na de gereserveerde begintijd aanwezig is, dan kan de beheerder de accommodatie afsluiten en vertrekken. De huurder heeft in dat geval geen recht op restitutie of vervangende

### **13. Geen gebruik**

Indien de huurder geen gebruik maakt van zijn reservering, dan dient hij of de contactpersoon dit tijdig te melden bij de beheerder of de bedrijfsleider.

## **GEBRUIK VAN DE ACCOMMODATIE**

### **14. Aanwijzingen**

De gebruiker is verplicht de aanwijzingen van de beheerder op te volgen.

### **15. Toegang**

De beheerder opent en sluit de accommodatie. Hij kan hierover nadere afspraken maken met de huurder/contactpersoon. De huurder/contactpersoon mag zonder toestemming van de beheerder niet de technische installaties bedienen.

### **16. Betreden**

Zonder toestemming van de beheerder en bij afwezigheid van de huurder/contactpersoon is het niet toegestaan de gereserveerde accommodatie te betreden.

### **17. Aanwijzing zaal/kleedkamers**

De beheerder bepaalt de aanwijzing van de zaal(delen) en kleedkamers. Op verzoek kan de huurder gebruik maken van  indien aanwezig  de lerarenkamer, de wedstrijdleiding, de kassa, de commentaarcabine, de geluidsinstallatie en het elektronisch scorebord.

### **18. Overige ruimten**

Het is zonder toestemming van de beheerder niet toegestaan andere ruimten te betreden dan die door huurder zijn gereserveerd of door de beheerder voor gebruik zijn aangewezen, uitgezonderd de voor het publiek toegankelijke ruimten.

### **19. Ontruiming kleedkamers**

Gebruikers dienen binnen 15 minuten na de gereserveerde eindtijd de kleedkamers te ontruimen.

### **20. Sportvloer**

Het is niet toegestaan de sportvloeren te betreden met straatschoenen en met sportschoenen die (vooral zwarte) strepen kunnen achterlaten. Constateert de huurder/contactpersoon vóór het gebruik strepen op de sportvloer, dan dient hij dit te melden bij de beheerder. Indien de beheerder na afloop van het gebruik (zwarte) strepen constateert, dan komen de schoonmaakkosten voor rekening van de laatste huurder.

## **GEBRUIK VAN (SPORT)MATERIAAL**

### **21. Uitgifte**

Alle accommodaties beschikken over een basispakket sportmateriaal. De beheerder bepaalt de uitgifte van de (sport)materialen. De gymnastiektoestellen moeten op de voorgeschreven wijze worden gebruikt, onder leiding en toezicht van een daartoe bevoegd persoon.

### **22. Plaatsen en opruimen**

Het plaatsen en opruimen van (sport)materiaal gebeurt onder toezicht van de beheerder en dient binnen de gereserveerde uren plaats te vinden. Gebruikt (sport)materiaal moet op de juiste plaats worden teruggezet of opgehangen. De beheerder kan hierover nader afspraken maken met de huurder/contactpersoon.

### **23. Materiaal huurder**

De beheerder stelt, zo mogelijk, voor (sport)materiaal, eigendom van de huurder/□ contactpersoon, opslagruimte beschikbaar. De eigenaar is verantwoordelijk voor het toezicht op en regelmatige schoonmaak van dit (sport)materiaal.

### **24. Gebruiksdoel**

Het (sport)materiaal mag alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor dit bestemd is.

### **25. Magnesiumpoeder**

Het gebruik van magnesiumpoeder is zonder toestemming van de beheerder niet toegestaan. De huurder/contactpersoon is verantwoordelijk voor het verwijderen van poederresten op materiaal en vloeren na het gebruik.

### **26. EHBO-middelen**

De huurder/contactpersoon kan in noodgevallen of na overleg met de beheerder gebruik maken van de EHBO-ruimte en de beschikbare (verband)materialen. Van de eventueel in de EHBO-ruimte aanwezige telefoon mag alleen in spoedeisende gevallen gebruik worden gemaakt.

## **RECHTEN VAN DE HUURDER**

### **27. Publiek**

De huurder heeft het recht publiek toe te laten. Hij is verantwoordelijk voor het gedrag van het publiek en aansprakelijk voor eventueel aangerichte schade.

### **28. Entreegeld/verlotingen**

De huurder mag bij competitiewedstrijden of bijzondere evenementen entreegeld heffen van het publiek. Hij dient dit vooraf te melden bij de beheerder, die daarvoor een bepaalde kassaruimte aanwijst.

Huurder mag in het gehuurde een verloting houden ten behoeve van de organisatie van een bijzonder evenement of wedstrijdenreeks. Hij is verplicht hiervoor tijdig vergunning aan te vragen bij het college. Voor deze vergunning zijn legeskosten verschuldigd.

### **29. Reclame**

In overleg met en ter goedkeuring van de beheerder mag de huurder tijdens het gebruik reclameborden of spandoeken plaatsen in de gehuurde ruimte. Borden mogen niet aan de wanden bevestigd worden. Bestaande reclameborden moeten zichtbaar blijven. Reclame aan de buitenzijde van de accommodatie is niet toegestaan.

## **SCHADE EN Vernielingen**

### **30. Melding**

De huurder/contactpersoon is verplicht schade aan gemeentelijke eigendommen onmiddellijk te melden aan de beheerder.

### **31. Aansprakelijkheid**

De veroorzaker van schade wordt door het college aansprakelijk gesteld. Is de veroorzaker niet bekend, dan wordt de huurder aansprakelijk gesteld.

### **32. Eigendommen derden**

De gemeente is niet aansprakelijk voor aangebrachte schade, diefstal, verwisseling of vermissing aan of van eigendommen van de gebruiker of bezoekers van de accommodatie.

# HORECA

## 33. Kantine

In de sporthal en sportzaal is een kantine aanwezig. Huurder/contactpersoon dient zich voor het maken van afspraken over de openstelling en het gebruik van de horecafaciliteiten rechtstreeks te wenden tot de exploitant.

# SLOTBEPALINGEN

## 34. Toegang gemeentepersoneel

De beheerders, de bedrijfsleider en het afdelingshoofd hebben te allen tijde toegang tot de binnensportaccommodaties.

## 35. Verwijdering

De beheerder is te allen tijde bevoegd in het belang van de openbare orde, veiligheid en zedelijkheid of in het belang van een goede bedrijfsvoering, een gebruiker of bezoeker onder opgaaf van redenen uit de accommodatie te (laten) verwijderen.

## 36. Geschillen

In geval van geschil over het gebruik tussen de gebruiker en de beheerder beslist de bedrijfsleider.

## 37. Intrekking reservering

Indien de gebruiker dit reglement niet naleeft, kan de bedrijfsleider, na het horen van beheerder en betrokkene, de reservering (deels) intrekken. In dergelijke gevallen heeft de huurder geen recht op restitutie.

## 38. Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bedrijfsleider, na overleg met het afdelingshoofd.

## 39. Titel

Dit reglement wordt aangehaald als AReglement binnensportaccommodaties gemeente Oldebroek en treedt in werking op 1 januari 2001.

Aldus vastgesteld in de vergadering van  
burgemeester en wethouders van Oldebroek  
d.d. 7 november 2000.

, burgemeester.

, secretaris.

Bijlage: Originele document