

Huishoudelijk reglement Stichting Koepel sport, welzijn en cultuur gemeente Voorst (Koepel)

Algemene bepalingen

Artikel 1 inhoud reglement

Dit huishoudelijk reglement geldt aanvullend op de statuten van de Koepel en bevat

- a. een bestuursreglement met bepalingen over de samenstelling en werkwijze van het bestuur, bepalingen over beroepskrachten en vrijwilligers en
- b. een exploitatiereglement met kaders en bepalingen voor 'Sportcafé Jachtlust' en de te verhuren gebouwen en ruimten en
- c. een gebruikersreglement met bepalingen over rechten en verplichtingen van gebruikers en bezoekers van het Sportcafé en de te exploiteren gebouwen en ruimten.

Artikel 2 begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. beroepskracht: de natuurlijke persoon die in loondienst werkt voor de Koepel
- b. dagelijks bestuur: de groep bestuursleden als bedoeld in artikel 6 van dit reglement
- c. exploitatie: verhuur, schoonmaak, onderhoud gebouwen zoals opgenomen in de statuten en runnen Sportcafé Jachtlust
- d. manager: de beroepskracht die eindverantwoordelijk is voor en leiding geeft aan de organisatie
- e. organisatie: de beroepskrachten en vrijwilligers die werken voor de Koepel
- f. vrijwilliger: de natuurlijke persoon die anders dan in loondienst werkt voor de Koepel

A. Bestuursreglement

Artikel 3 vergaderfrequentie

Het bestuur vergadert in principe eens per kwartaal op elke tweede vrijdag van de laatste maand van een kwartaal met dien verstande dat het minimaal vier keer per jaar vergadert. De bestuursvergadering begint, uitzonderingen daargelaten, om 15.30 uur.

Artikel 4 takenverdeling bestuur

1. Het bestuur stelt de inhoud van het takenpakket, c.q. de portefeuilles van de diverse bestuursfuncties en/of bestuursleden vast. De volgende portefeuilles worden in ieder geval toegedeeld: 'verhuur', 'horeca' en 'public relations'.
2. De voorzitter beheert de portefeuille 'personeel en organisatie' en de secretaris de portefeuille 'public relations'. De penningmeester beheert de portefeuille financiën binnen de grenzen en met inachtneming van de statuten.
3. De voorzitter en de penningmeester beslissen gezamenlijk over uitgaven vanaf € 10.000,-.

Artikel 5 rooster van aftreden

Het bestuur stelt, met inachtneming van de statuten, een rooster van aftreden vast zodra het uit zeven leden bestaat en in ieder geval voor 1 januari 2011. De uitgangspunten daarbij zijn dat de voorzitter en twee leden van het bestuur gelijktijdig aftreden en dat de secretaris en de penningmeester gelijktijdig met een bestuurslid aftreden dat niet is aangewezen als 2^o secretaris of 2^o penningmeester.

Artikel 6 kandidaten voor bestuur

Het bestuur wil bestaan uit bestuursleden die enerzijds complementair aan elkaar zijn en anderzijds in staat zijn collega-bestuurders in hun functie te vervangen, waarbij dit laatste criterium niet van toepassing is op de functie van voorzitter.

Artikel 7 tegemoetkoming in gemaakte kosten als bestuurslid

Een kandidaat bestuurslid maakt, voordat hij toetreedt tot het bestuur, afspraken over een tegemoetkoming in de te maken kosten met de organisatie die hem / haar als kandidaat bestuurslid voordraagt.

Artikel 8 dagelijks bestuur

1. Het bestuur beslist voor 1 januari 2011 over de instelling van een dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur bestaat, indien ingesteld, uit de voorzitter en de secretaris en/of penningmeester als stemhebbende leden en de manager als adviserend lid.
3. De voorzitter en de manager bereiden de vergaderingen van het (dagelijks) bestuur voor.
4. Het dagelijks bestuur vergadert in ieder geval drie weken voordat het bestuur vergadert en verder zo vaak als een lid van het dagelijks bestuur dat nodig vindt.
5. Het dagelijks bestuur neemt geen besluiten, tenzij het daartoe bevoegd is volgens dit reglement en/of het bestuur het dagelijks bestuur concreet omschreven volmachten heeft verleend.
6. Het dagelijks bestuur legt verantwoording voor zijn doen en laten af aan het bestuur tijdens de eerst volgende bestuursvergadering daarna.
7. Het dagelijks bestuur beslist op alle verzoeken van de beroepskrachten ter uitvoering van de geldende CAO, uitgezonderd disciplinaire maatregelen en strafontslag.

Artikel 9 vervanging

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een 2^e secretaris en een 2^e penningmeester, c.q. een 2^e secretaris/penningmeester aan.
2. De 2^e secretaris, 2^e penningmeester of 2^e secretaris/penningmeester heeft bij feitelijke vervanging dezelfde bevoegdheden als de secretaris, penningmeester of secretaris/penningmeester volgens de statuten en/of nadere afspraken heeft.
3. De secretaris vervangt de manager bij afwezigheid voor zover de taken van de manager niet door een beroepskracht kunnen worden overgenomen. Gedurende deze vervanging vervangt de 2^e secretaris de secretaris.

Artikel 10 CAO

1. De Koepel volgt de CAO gemeenten voor de primaire arbeidsvoorwaarden als loon en pensioen, met de mogelijkheid van aanvullende bepalingen en zonder eigen risico.
2. De Koepel volgt de CAO model SRO Amersfoort, c.q. Access Apeldoorn voor de secundaire arbeidsvoorwaarden, voor zover dit niet in strijd is met het bepaalde in lid 1.

Artikel 11 salarisadministratie

De Koepel heeft geen eigen salarisadministratie.

Artikel 12 volmachten en machtigingen

1. De voorzitter is bevoegd te beslissen over uitgaven in het belang van de Koepel voor bedragen vanaf € 5.000,00 tot € 10.000,00.
2. De manager is volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering, tenzij dit reglement anders bepaalt. De manager licht de voorzitter wekelijks in over zijn besluiten en bespreekt de naar zijn inzicht gevoelige besluiten vooraf met de voorzitter.
3. De manager beslist op alle verzoeken van de beroepskrachten ter uitvoering van de geldende CAO, uitgezonderd salarismaatregelen en (voorwaardelijk) ontslag.
4. De manager beslist over de tewerkstelling van vrijwilligers.
5. De manager beslist bij verschil van mening tussen beroepskrachten en vrijwilligers over de uitvoering van werkzaamheden.
6. De manager is bevoegd te beslissen over uitgaven in het belang van de Koepel voor bedragen tot maximaal € 5.000,00.

7. De manager mag andere beroepskrachten de volmacht geven andere beroepskrachten en/of vrijwilligers aan te sturen als dat in het belang van de bedrijfsvoering is (functioneel leidinggeven). Hij stelt het bestuur op de hoogte van de verstrekte volmachten.
8. De manager is bevoegd een beroepskracht te belasten met zijn vervanging voor een periode korter dan een week met vastlegging van de bevoegdheden waarvoor de vervanging geldt.

Artikel 13 vrijwilligers

1. Vrijwilligers komen per jaar in aanmerking voor de vrijwilligersvergoeding tot het fiscaal maximum toegestane netto bedrag.
2. De hoogte van het toe te kennen bedrag is afhankelijk van de inzet en prestaties van een vrijwilliger.
3. De vrijwilligersvergoeding voor de vrijwilliger die door een sportvereniging wordt ingezet, wordt uitbetaald door tussenkomst van de eigen vereniging. De vereniging en de vrijwilliger mogen afspraken maken over een verdeling van de betaling, mits zij dat gezamenlijk en voor de start van het vrijwilligerswerk kenbaar hebben gemaakt bij de manager van de Koepel en mits zij transparant zijn over de afspraken.

B2. Reglement verhuur gebouwen en ruimten

Artikel 1 gebruiksvergunningen

A. Jachtlustcomplex

1. De gebruiksvergunning dekt het gebruik van volgens het bestemmingsplan toegestane activiteiten in
 - a. de bovenzaal tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 150 personen,
 - b. sporthal Jachtlust tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 470 personen, (inclusief publiek),
 - c. de multifunctionele zaal tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 300 personen (inclusief publiek).

Waar dat uit wet- en/of (andere) regelgeving voortvloeit, vraagt de manager namens de Koepel een evenementenvergunning aan of doet de manager een evenementenmelding.

B. Zuiderlaancomplex

2. De gebruiksvergunning dekt het gebruik van volgens het bestemmingsplan toegestane activiteiten in de sporthal op en/of in
 - a. de tribune tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 338 personen,
 - b. de extra tribune tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 42 (2x21) personen,
 - c. de bank (vastgezet) tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 68 personen,
 - d. de zaal tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 139 personen.

Waar dat uit wet- en/of (andere) regelgeving voortvloeit, vraagt de huurder een evenementenvergunning aan of doet de huurder een evenementenmelding.

3. De gebruiksvergunning dekt het gebruik van volgens het bestemmingsplan toegestane activiteiten in de turnhal op en/of in
 - a. de tribune tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 114 personen,
 - b. de zaal tot maximaal de gelijktijdige aanwezigheid van 122 personen.

Waar dat uit wet- en/of (andere) regelgeving voortvloeit, vraagt de manager namens de Koepel een evenementenvergunning aan, dan wel doet de manager een evenementenmelding.

4. De huurder is en blijft verantwoordelijk voor de aanvraag van een evenementenvergunning of de melding van een evenement.

Artikel 2 looptijden seizoen

Een seizoen loopt van 1 augustus van enig jaar tot en met 31 juli van het daarop volgende jaar.

Artikel 3 tarieven

Het bestuur stelt jaarlijks de huurtarieven vast, maakt daarbij onderscheid tussen niet-commerciële en commerciële tarieven en vermeldt de vastgestelde tarieven

- a. op de aanvraagformulieren,
- b. op de website van de Koepel,
- c. in het Voorster Nieuws.

Artikel 4 aanvraagformulier

Een aanvraag om huur voor een seizoen dient via het daarvoor beschikbare gestelde formulier ingediend te worden.

Artikel 5 vereisten aanvraag

1. Een aanvraag om huur voor een seizoen dient ingediend te worden bij de Koepel voor de op dat formulier opgenomen datum.
2. Een aanvraag om huur bevat het gebouw en/of de (zaal)ruimtes waarvoor de aanvraag geldt.
3. Een aanvraag om huur bevat de naam van één of meer personen, die verantwoordelijk zijn voor een behoorlijke naleving van de toepassing zijnde bepalingen. Voor scholen gaan wij

er vanuit, tenzij anders vermeld, dat de begeleidende leerkracht verantwoordelijk is.

Artikel 6 inroostering algemeen

1. De verhuuradministratie stelt aan de hand van alle aanvragen voor seizoengebruik een rooster per accommodatie op.
2. Bij de inroostering voor het seizoen gelden in volgorde de volgende uitgangspunten:
 - a. de beschikbare capaciteit,
 - b. de voor de geldende datum ingediende aanvragen worden op basis van gelijkwaardigheid afgedaan,
 - c. een aanvrager krijgt in eerste instantie niet meer uren per accommodatie toegewezen dan het aantal feitelijk gebruikte uren in het lopende, c.q. voorbije seizoen,
 - d. extra benodigde uren, boven het aantal bedoeld onder c, worden naar evenredigheid van het totaal benodigde en beschikbare aantal uren toegewezen,
 - e. de aanvragen die na de geldende datum zijn ontvangen worden op volgorde van binnenkomst afgedaan voor zover er nog ruimte beschikbaar is.
3. De manager stelt het seizoenrooster per accommodatie vast zodra alle beschikbare ruimten per accommodatie zijn ingeroosterd en/of alle aanvragen voor het seizoenrooster zijn afgewerkt. Na de vaststelling van het seizoenrooster geeft de manager alle aanvragers antwoord op hun aanvraag/aanvragen. Bij een toewijzing vermeldt hij daarbij de verschuldigde huur. De verhuuradministratie is bevoegd de berichtgeving namens de manager te ondertekenen, tenzij de inroostering veel afwijzingen heeft opgeleverd.
4. Na de verzending van de antwoordbrieven als bedoeld in lid 3 kunnen potentiële huurders via de website rechtstreeks in het verhuursysteem opties tot huur plaatsen. De verhuuradministratie zet die aanvragen, afhankelijk van de beschikbaarheid van ruimte en de verdraagzaamheid met andere activiteiten in de zelfde accommodatie/het complex, zo spoedig mogelijk om in een definitieve reservering.

Artikel 7 inroostering gymnastieklokalen, Jachtlust en Zuiderlaan

De volgende aanvullende uitgangspunten gelden.

- a. Aanvragen van verenigingen gaan voor op aanvragen buiten verenigingen om.
- b. Aanvragen voor aaneengesloten tijden/perioden gaan voor aanvragen voor gebroken tijden/perioden (lang voor kort).
- c. Aanvragen voor jeugd(teams) gaan op maandag tot en met vrijdag tot 20.00 uur voor op aanvragen voor senioren(teams).
- d. Aanvragen voor sporten met groepen die qua grootte moeten voldoen aan landelijke regels van sportbonden (vijftal, zestal, etc.) gaan voor aanvragen voor sporten met groepen waarvoor geen landelijke richtlijnen gelden en ook voor individueel sporten.
- e. Aanvragen voor sporten met groepen worden toegewezen op basis van het aantal deelnemende sporters, waarbij de groep met het meeste aantal sporters voorrang heeft.
- f. Voor groepen geldt tevens als afweegcriterium de via steekproeven van de beheerders vastgestelde feitelijke grootte van sportende groepen ten opzichte van de gegevens in de aanvraag en wel in die zin dat overbezetting tot meer en onderbezetting tot minder uren kan leiden bij de volgende aanvraag.

Artikel 8 inroostering sporthal en multizaal Jachtlust en sport- en turnhal Zuiderlaan

De volgende aanvullende punten gelden.

- a. De verhuuradministratie roostert aanvragen van sportbonden in het kader van door hen georganiseerde competities in als specifieke zaalsport; dit uitgangspunt geldt niet voor zaalvoetbal.
- b. Tennis geldt als sluitstuk van de inroostering, worden als laatste ingeroosterd (begin september) voor dan nog niet ingeroosterde uren.
- c. Voor tennis geldt dat aanvragers die in het vorige / lopende seizoen al huurden / huren, voorrang hebben op nieuwe aanvragers.
- d. Voor tennis geldt ook dat uren van verschillende groepen indien het rooster het toelaat, altijd aansluitend worden ingeroosterd.

Artikel 9 inroostering multizaal Jachtlustcomplex

Als aanvullend uitgangspunt geldt dat aanvragen om huur voor evenementen, concerten en uitvoeringen altijd voor aanvragen om huur voor andere activiteiten gaan. Dit uitgangspunt geldt ook indien aanvragen lopende een seizoen worden gedaan.

Artikel 10 inroostering Kulturhus

Als aanvullend uitgangspunt geldt dat bij de jaarinroostering aanvragen om huur van de Stichting Mens en Welzijn, de Leeuwenkuil en Kidsgear als vaste huurders altijd voor aanvragen om huur van andere aanvragers gaan.

Artikel 11 inroostering sport- en turnhal Zuiderlaancomplex

Als aanvullend uitgangspunt geldt dat bij de jaarinroostering SV Twello bij aanvragen om huur

- a. voor jeugdsport en
- b. voor seniorensport op werkdagen vanaf 20.00 uur

een voorkeursrecht heeft, mits SV Twello de aanvraag voor 30 juni heeft ingediend.

Artikel 12 annuleren huuraanvraag

1. De aanvrager die een toegewezen verzoek om huur wil annuleren, dient dat minimaal 60 kalenderdagen voor de begintijd van de huurperiode aan te geven bij de verhuuradministratie.
2. De verhuuradministratie stuurt de aanvrager die heeft voldaan aan het gestelde in het vorige lid een bevestiging en geeft daarin aan dat geen huur is verschuldigd over de toegekende huurperiode.
3. De aanvrager die minimaal 30 kalenderdagen voor de begintijd van de huurperiode aangeeft dat hij wil annuleren, blijft betalingsplichtig voor 50% van de verschuldigde huur.
4. De aanvrager die annuleert binnen 30 dagen voor de begintijd van de huurperiode, blijft de totale huur verschuldigd.
5. De verhuuradministratie stelt aanvrager schriftelijk op de hoogte van de situaties als bedoeld in de leden 3 en 4.

Artikel 13 bijzondere situaties

Het bestuur van de Koepel behoudt zich het recht voor om in bijzondere gevallen één of meer bepalingen van dit reglement niet van toepassing te verklaren.

C. Reglement gebruik gebouwen en ruimten Koepel exclusief Sportcafé Jachtlust

Artikel 1 algemene bepalingen

1. In alle verhuurde gebouwen en ruimten gelden een rookverbod en een verbod drugs te gebruiken.
2. Het is gebruikers en/of bezoekers van een gebouw en/of ruimte niet toegestaan honden en andere dieren mee te nemen naar het gehuurde gebouw en/of de gehuurde ruimte.
3. Het is gebruikers en/of bezoekers van een gebouw en/of ruimte niet toegestaan fietsen, bromfietsen of motorvoertuigen te stallen of parkeren op andere dan de daarvoor bestemde plaatsen.
4. Het gebruik van een gebouw en/of ruimte is slechts toegestaan na een goedgekeurde aanvraag om huur.
5. Tijdens de schoolvakanties of vrije dagen is gebruik van een gebouw en/of ruimte niet toegestaan, tenzij hiervoor vooraf toestemming is gevraagd via de verhuuradministratie.
6. Een huurder mag een gehuurd gebouw en/of gehuurde ruimte alleen gebruiken op de tijden die op het gebruiksschema zijn aangegeven.
7. Een huurder mag de toegewezen uren niet onderverhuren dan wel gratis ter beschikking stellen aan een andere gebruiker zonder voorafgaande instemming van de verhuuradministratie. De instemming als in dit lid bedoeld wordt maximaal voor twee incidentele activiteiten per seizoen gegeven.
8. Huurders mogen de toegewezen tijden onderling ruilen, mits zij dat melden bij de verhuuradministratie en een bevestiging hebben ontvangen dat de ruil is verwerkt in het rooster.
9. Indien burgemeester en wethouders van Voorst of het bestuur van de Koepel, c.q. een namens hen bevoegd persoon, een gehuurde ruimte aan het gebruik onttrekken, is de huurder geen huur verschuldigd.
10. Op sportvloeren en de daarvoor aangewezen schoonloop zones in het Zuiderlaancomplex mag uitsluitend worden gesport en/of gelopen op zaalsportschoenen die niet afgeven op de vloer. Sportschoeisel waarin buiten is of wordt gelopen, is verboden in de zaal.
11. Gebruikers dienen de aanwijzingen van de beheerders op te volgen. De beheerders zijn bevoegd gebruikers die geen gehoor geven aan een aanwijzing weg te sturen.
12. Het bestuur kan gebruikers die herhaaldelijk geen gehoor hebben geven aan aanwijzingen van de beheerders de toegang tot een gebouw en/of ruimte ontfeggen.
13. Gebruikers mogen andere gebruikers in een afgescheiden deel van een gebouw en/of ruimte niet hinderen in hun gebruik.
14. Gebruikers zijn verplicht de te gebruiken toestellen en installaties op verantwoorde wijze op te stellen en na gebruik weer af te breken en op de daarvoor bestemde plaats in de toestellen berging op te bergen.
15. Vluchtwegen moeten te allen tijde vrij blijven.
16. De leiding en/of toezichthouder van een gebruiker dient als eerste, en op zijn vroegst 10 minuten voordat de huurperiode ingaat, het gehuurde gebouw en/of de gehuurde ruimte te betreden en die ook als laatste en uiterlijk 15 minuten na afloop van de huurperiode te verlaten.
17. De gebruiker is verplicht het gebouw en/of de ruimte volgens de aanvraag te gebruiken en in goede staat en schoon achter te laten na het gebruik.
18. De gebruiker meldt schade die is ontstaan tijdens de uren dat hij een gebouw en/of ruimte gebruikt binnen 24 uur na vertrek bij de beheerder of de verhuuradministratie.
19. De gebruiker die een ernstig vuil gebouw en/of ruimte betreedt, meldt dat binnen 24 uur na vertrek bij de beheerder. De vorige gebruiker is aansprakelijk voor de kosten van schoonmaak en/of herstel van een niet schoon en/of met schade achter gelaten gebouw en/of ruimte en de zich daarin bevindende inventaris.
20. De gebruiker die een gebouw en/of ruimte vies en/of met schade achterlaat, is aansprakelijk voor de kosten van schoonmaak en/of herstel van dat gebouw en/of die ruimte en/of de zich daarin bevindende inventaris.
21. De Koepel aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die gebruikers en/of bezoekers leiden tijdens gebruik en/of bezoek van een gebouw en/of ruimte gedurende

- een huurperiode, tenzij deze schade uitsluitend is ontstaan door de staat van wat in gebruik is gegeven, voor zover de Koepel voor die staat grove schuld treft of ernstig nalatig is gebleven in de voorkoming daarvan.
22. Een gebruiker vrijwaart de Koepel uitdrukkelijk voor alle aanspraken van derden waarvoor de Koepel geen aansprakelijkheid draagt zodra hij het gehuurde gebouw en/of de gehuurde ruimte in gebruik neemt.
 23. De gebruiker die een voor publiek toegankelijk evenement organiseert mag daarbij alleen publiek toelaten als hij dat uiterlijk 7 kalenderdagen voor aanvang van de huurperiode bij de verhuuradministratie heeft gemeld en daarvan een bevestiging van de verhuuradministratie heeft ontvangen.
 24. De huurder is verplicht een persoon met een door burgemeester en wethouders van Voorst verstrekt legitimatiebewijs tijdens de huurperiode tot het gebouw en/of de ruimte toe te laten en het is verplicht eventuele aanwijzingen van deze persoon op te volgen.

Artikel 2 bijzondere bepalingen Jachtlustcomplex en Zuiderlaancomplex

1. Voor het Zuiderlaancomplex dient, tenzij anders vermeldt, gelezen te worden de sporthal, de turnhal en de fitnessruimte met bijbehorende kleedaccommodatie.
2. De sporthal, multizaal en het Kulturhus in het Jachtlustcomplex en de sporthal, turnhal en fitnessruimte in het Zuiderlaancomplex mogen niet voor de begintijd van een reservering worden betreden.
3. De kleed- en doucheruimten zijn alleen toegankelijk voor gebruikers van de ruimten genoemd in lid 2 van dit artikel. Een verblijf in deze ruimten is niet langer toegestaan dan de strikt noodzakelijke tijd voor omkleden en douchen.
4. Op de gang, achter de tribunes in de sporthal Zuiderlaan, mogen geen extra staan- of zitplaatsen worden gecreëerd.
5. Gebruikers mogen toestellen en installaties alleen onder toezicht van de beheerder op te zetten en af te breken en na gebruik weer op de daarvoor bestemde plaats in de toestellenberging op te bergen. Zij bewaken hierbij een vrije doorgang van de vluchtwegen.
6. Het is voor het publiek verboden de sportvloer te betreden.
7. De gebruiker is verantwoordelijk voor handhaving van de orde op de tribunes en voor schade die door het publiek wordt aangericht.
8. De Tre-no-mat scheidingswand mag alleen door de beheerder worden bediend.
9. Het gebruik van de scheidsrechterscabine en de omroepinstallatie is alleen toegestaan na toestemming van de beheerder en door maximaal drie personen.
10. Het is verboden muziek ten gehore te brengen, tenzij de beheerder daarvoor toestemming heeft verleend.
11. Het is verboden mechanisch geluid ten gehore te brengen.
12. Gebruikers van het Kulturhus maken voor dranken en etenswaren gebruik van Sportcafé Jachtlust.

Artikel 3 bijzondere bepalingen turnhal Zuiderlaancomplex

1. *Route naar en gebruik van kleedkamers*
De weg naar de kleedkamers is direct bij binnenkomst rechts de gang in. De turnsters en turners nemen nadat zij zich omgekleed hebben de andere in-/uitgang en gaan via de "schone" gang naar de ingang turnhal.
2. *Ouders en andere toeschouwers*
De turnhal is niet toegankelijk voor ouders/begeleiders en toeschouwers. Zij kunnen via de trap bij de hoofdingang de tribune van de turnhal bereiken en daar plaatsnemen.
3. *Zorg voor magnesium*
De huurder draagt zelf zorg voor de aanwezigheid van magnesium. Na afloop van elke training en binnen de huurperiode stofzuigt de gebruiker de hal daar waar magnesium is gebruikt.

4. *Gebruik valkuil*
 - a. Om te voorkomen dat de hoeken stuk getrapt worden, is het verboden warm te lopen door de kuil (het zogenaamde "kuil-rennen").
 - b. De gebruiker legt voor de training/wedstrijd een mat (rood met gele rand) op de landingsplaats.
 - c. Het is verboden dat meer dan 2 turnsters/turners of een groep turnsters/turners gelijktijdig in de kuil springen of spelen.
5. *Gebruik van een springplank*
De gebruiker is verplicht de bijbehorende plank onder de springplank te leggen als die in gebruik is op de vrije oefeningvloer, de tumblingbaan en de mattenvloer bij de toestellen.
6. *Gebruik minitrampolines*
Het is verboden minitrampolines te plaatsen op de vrije oefeningvloer of tumblingbaan en daarmee op de vrije oefeningvloer of tumblingbaan te springen.
7. *Gebruik van aanloopbanen*
Het is verboden zware toestellen als de minitrampoline en de dubbel-minitrampoline op de aanloopbanen te plaatsen en die dubbel te vouwen (alleen oprollen!)
8. *Gebruik brug*
De gebruiker is verplicht, voordat hij de brug smaller of breder draait, de brug te ontspannen door de spanschuivers langs de kabels naar beneden te schuiven. De gebruiker is ook verplicht de spanschuivers na een training of wedstrijd ontspannen achter te laten.
9. *Gebruik grote trampoline*
Het is verboden op de grote trampoline met meer dan één persoon tegelijk te springen.
10. *Gebruik vanggordels*
Het is anderen dan daarin deskundigen verboden de vanggordels te gebruiken.
11. *Gebruik airtumblingbaan*
De gebruikers volgt bij het gebruik van de airtumblingbaan de volgende procedure:
 - a. de stekker in het stopcontact steken,
 - b. op de toets 'RUN' drukken,
 - c. nagaan of de ventilator open gaat en of het 'RUN-lampje' gaat branden,
 - d. het toerental op het gewenst niveau brengen met de draaiknop naast de toets 'RUN'.
 Het is verboden andere toetsen of knoppen te gebruiken.
12. *Gebruik berging*
De gebruiker bewaakt dat de berging ordelijk blijft en plaatst de gebruikte spullen terug op dezelfde plaats als waar die weg gehaald zijn.
13. *Gebruik muziekinstallatie*
Het is anderen dan de aanwezige leiding verboden de achter het rolluik rechts naast de ingang te gebruiken. De leiding bewaakt dat het rolluik na beëindiging van de training op slot zit tot op de vloer.

Artikel 4 bijzondere bepalingen gymlokalen

1. De gebruiker laat, voordat hij het gebouw verlaat, in het daarvoor aanwezige notitieboek, onder vermelding van datum en uur, een ondertekende verklaring achter over de staat van het gebouw en over eventueel tijdens het gebruik ontstane schade. Hij stelt binnen 24 uur na vertrek de beheerder of de verhuuradministratie op de hoogte als hij ernstige schade en/of een ernstig vies gebouw en/of vieze ruimte heeft moeten achterlaten.
2. Als een gebruiker een gebouw en/of ruimte betreedt die ernstig vuil en/of beschadigd is, noteert hij zijn bevindingen op de wijze als aangegeven in lid 1. De vorige gebruiker is aansprakelijk voor de kosten van schoonmaak en/of herstel van een niet schoon en/of met schade achter gelaten gebouw en/of ruimte en de zich daarin bevindende inventaris.

Vastgesteld door bestuur Koepel op maandag 3 mei 2010