

## **vzw SPORTINSTELLINGEN DESSEL**

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

**goedgekeurd op 21 september 2005**

### **1. Bestuurlijke werking**

#### **1.1. Algemene Bepalingen**

1.1.1. De voorzitter van de vzw SID is de schepen van sport. De voorzitter zit de vergaderingen van de vzw SID voor, zijnde de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur.

1.1.2. De twee ondervoorzitters worden door de Algemene Vergadering gekozen. Zij behoren elk tot een andere ledengroep, met name één uit de groep aangeduid door de gemeenteraad en één uit de groep aangeduid door de verenigingen/clubs. Zij kunnen belast worden met het leiden van een werkgroep, lastens een beslissing van de Raad van Bestuur.

1.1.3. De door het gemeentebestuur aangestelde vrijetijdsconsulent belast met sportaangelegenheden, maakt van rechtswege als niet-stemgerechtigd lid deel uit van de Raad van Bestuur en neemt het secretariaat ervan waar. De secretaris draagt verantwoordelijkheid voor de algemene administratieve kant van de vzw SID en dit voor elk bestuursniveau : versturen agenda, opstellen notulen en verspreiden ervan, verzenden brieven e.d.

1.1.4. De Raad van Bestuur kiest uit haar leden een penningmeester. De penningmeester tekent verantwoordelijkheid voor het tijdig opstellen van rekening en begroting. De penningmeester draagt er eveneens zorg voor dat de kasverslagen correct bijgehouden worden.

#### **1.2. De Algemene Vergadering**

1.2.1. De Algemene Vergadering bestaat uit 28 effectieve leden. De helft van hen wordt aangeduid door de gemeenteraad, op basis van de grootte van de politieke fracties en waarbij de schepen van sport automatisch lid is. De andere helft wordt aangeduid door de verenigingen/clubs die hun hoofdactiviteit hebben in de door SID beheerde accommodaties, aangevuld met afgevaardigden van de gemeentelijke sportraad en verenigingen die personeel ten dienste stellen van vzw SID

1.2.2. De Algemene Vergadering is derhalve een afspiegeling van de Desselse gemeenschap, waarbij de verschillende filosofische en politieke overtuigingen vertegenwoordigd zijn.

1.2.3. De Algemene Vergadering vergadert minstens tweemaal per jaar. Eenmaal in maart, waarbij de rekening van het voorbije jaar, en éénmaal in september, waarbij de begroting van het komende jaar ter goedkeuring wordt voorgelegd. Zowel begroting als rekening dienen met een gewone meerderheid goedgekeurd te worden.

1.2.4. De agenda van de Algemene Vergadering wordt vastgesteld door de Raad van Bestuur.

1.2.5. Leden kunnen agendapunten toevoegen. Dit gebeurt schriftelijk en tenminste 5 vrije dagen voor de vergadering zodat alle leden bijkomende agendapunten tijdig toegestuurd kunnen krijgen. Dit laatste behoort eveneens tot de opdracht van de Raad van Bestuur.

1.2.6. De Algemene Vergadering vergadert in principe in de raadzaal van 'De Plaetse' op een datum en tijdstip te bepalen door de Raad van Bestuur.

1.2.7. Wanneer tenminste 6 leden er schriftelijk om verzoeken, dient de Raad van Bestuur binnen de maand een Algemene Vergadering bijeen te roepen. De praktische uitvoering

hiervan wordt opgedragen aan de Raad van Bestuur. In het verzoek wordt tevens melding gemaakt van de agenda.

1.2.8. De namenlijst van de leden van de Algemene Vergadering wordt bijgehouden door de secretaris. Indien er zich wijzigingen voordoen, zal een nieuwe aangepaste lijst opgesteld en verspreid worden.

### **1.3. De Raad van Bestuur**

1.3.1. De Raad van Bestuur vergadert minstens elke maand op de maatschappelijke zetel op een dag en uur vastgesteld door de voorzitter of twee bestuurders.

1.3.3. Wat betreft uitnodigingen, het toevoegen van agendapunten en het beleggen van een extravergadering, bijeengeroepen door de leden, gelden dezelfde regels als bij de Algemene Vergadering.

1.3.4. De Raad van Bestuur zorgt voor het dagelijks beleid van de vzw SID.

1.3.5. Besluiten worden steeds getracht bij consensus genomen te worden. Indien dit niet kan, geldt een gewone meerderheid van de aanwezigen, waarbij bij staking van stemmen, de stem van de voorzitter bepalend is. Afhankelijk van de materie, dienen beslissingen bekrachtigd te worden door de Algemene Vergadering.

1.3.6. Op het einde van elke vergadering van de Raad van Bestuur, wordt de agenda van de volgende vergadering opgemaakt. Er kunnen echter staande de vergadering, steeds agendapunten toegevoegd worden door alle leden van de Raad van Bestuur.

1.3.7. De lijst van de leden van de Raad van Bestuur wordt opgesteld door de secretaris en aangepast wanneer nodig.

## **2. Huurregeling**

### **2.1. Algemeen**

#### **2.1.1. Spinhallen A - B**

Voor het reserveren van de Spinhallen wordt een logboek opgesteld bij het begin van elk nieuw seizoen. Voor 1 mei van elk jaar dienen de geïnteresseerde clubs een aanvraag of een hernieuwing van een aanvraag schriftelijk in te dienen bij de vzw SID, Hannekestraat 1 te 2480 Dessel, ter attentie van de Raad van Bestuur. In de loop van de maand mei formuleert de Raad van Bestuur een voorstel van uurregeling op basis van de binnengebrachte aanvragen. Na goedkeuring door de Raad van Bestuur wordt het definitieve logboek van kracht.

Voor 1 augustus wordt er één exemplaar van het logboek overhandigd aan elke club, de leden van de Raad van Bestuur en de bediende verantwoordelijk voor het beheer van dit logboek. Het originele exemplaar wordt in de cafetaria Spinal ter beschikking gesteld. Nieuwe reservaties of wijzigingen dienen telefonisch of schriftelijk gemeld te worden aan de verantwoordelijke voor het logboek en tevens ingeschreven in het logboek dat ter inzage ligt in de cafetaria.

Reservaties en/of wijzigingen kunnen als volgt gebeuren :

telefonisch : 014 378295, tijdens kantooruren

schriftelijk : vzw SID, beheer Spinal, Hannekestraat 1, 2480 Dessel

### 2.1.2. Tennishal / Squash 'Spinhal 2000'

Voor het reserveren van de Tennishal en de squashterreinen wordt eveneens een logboek opgesteld op basis van de abonnementsreserveringen voor het winterseizoen. Het winterseizoen loopt normaal van de derde week van september tot Pasen het jaar daarop.

De niet-ingenomen uren kunnen gereserveerd worden voor de 'vrije verhuur'.

Reservaties kunnen als volgt gebeuren :

telefonisch : 014 370773, elke dag van 9.00 tot 24.00h

of ter plaatse in de Tennishal zelf

### 2.1.3. De andere accommodatie

Voor het huren van eventuele andere beschikbare accommodatie, kan contact genomen worden met de Raad van Bestuur

## 2.2. Huurtarieven

### 2.2.1. Spinhallen

#### *2.2.1.1. Desselse clubs, aangesloten bij de Sportraad*

De huurtarieven worden jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur.

Verhuur van de kleedkamers voor activiteiten die buiten plaats vinden :

bepaald door de Raad van Bestuur

Verhuur van het vergaderlokaal :

bepaald door de Raad van Bestuur

Verhuur van de kantine buiten de afgesproken periode : wordt jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur, eventueel vermeerderd met een kuisvergoeding.

Er dient bovendien een jaarlijkse accommodatievergoeding betaald te worden per lid door de vaste gebruikers van de Spinhal en tennisterreinen. Deze vergoeding wordt jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur.

De volledige ledenlijst van de clubs die gebruik maken van de Spinhal, dient ten laatste op 30 september bezorgd te worden aan de vzw SID..

#### *2.2.1.2. Clubs aangesloten bij de regionale sportraden (Zuiderkempen)*

De tarieven worden jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur.

#### *2.2.1.3. Andere clubs, verenigingen of particulieren*

De tarieven worden jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur.

#### *2.2.1.4. Desselse scholen*

De tarieven worden jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur.

### 2.2.2. Spinhal 2000

De tarieven voor het huren van tennisterreinen en squashvelden zijn afhankelijk van de aard van het genomen abonnement en/of het tijdstip van huren. Deze tarieven worden jaarlijks, in samenspraak met de tennisclub Spinnis, vastgelegd door Raad van Bestuur in de maand januari.

Voor de zomerhuur door de Tennisclub van de Tennishal, wordt een vergoeding betaald die jaarlijks bepaald wordt door de Raad van Bestuur.

### 2.2.3. Tennisterreinen

De verhuur van de buitentennisterreinen aan de tennisclub Spinnis wordt jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur.

Er dient bovendien een jaarlijkse accommodatievergoeding betaald te worden per lid van de tennisclub. Deze vergoeding wordt jaarlijks bepaald door de Raad van Bestuur. Het ledenaantal wordt uiterlijk op 30 september bezorgd aan de vzw SID.

## **3. Gebruik van de cafetaria**

### **3.1. Cafetaria Spinal**

De exploitatie van de cafetaria van de Spinal gebeurt volgens de regels die in een verder hoofdstuk besproken wordt. Het huren van de Spinhallen houdt in principe niet in dat de cafetaria inbegrepen is. Op basis van de toegekende uren / dagen zal een club de cafetaria kunnen exploiteren.

Voor het gebruik van de cafetaria van de Spinal wordt er op dezelfde wijze gewerkt als voor het reserveren van de Spinal zelf. Voor 1 mei van elk jaar dienen de geïnteresseerde clubs een aanvraag of een hernieuwing van een aanvraag schriftelijk in te dienen bij de vzw SID tav Raad van Bestuur. In de loop van de maand mei formuleert de Raad van Bestuur een voorstel van uurregeling op basis van de binnengebrachte aanvragen. Na goedkeuring wordt deze regeling in de cafetaria uitgehangen.

Elke club verplicht zich uitdrukkelijk het Huishoudelijk Reglement na te leven en de overeengekomen verkoopprijzen van dranken en eetwaren te hanteren. Voor elke maand waarin één of meerdere keren gebruik gemaakt werd van de kantine, wordt een bedrag aangerekend voor de schoonmaak dat jaarlijks bepaald wordt door de Raad van Bestuur.

Aanvragen voor het gebruik van de cafetaria van de Spinal voor andere dagen of in een andere periode of door andere clubs, groeperingen of personen of aanvraag voor wijzigingen, kunnen schriftelijk gericht worden aan de vzw SID tav Raad van Bestuur.

### **3.2. Cafetaria Tennishal**

De cafetaria van de Tennishal gebeurt in principe in twee perioden :

de periode van Pasen tot half september : in principe door leden van de tennisclub

half september tot Pasen : in principe door vrijwilligers, aangeduid per dag

De praktische regeling hiervan wordt afgesproken met de Raad van Bestuur voor de start van elke periode.

## **4. Activiteiten**

### **4.1. vzw Spin**

vzw Jeugdcentrum Spin mag 5 maal per jaar een activiteit inrichten in de Spinhallen. Voor 1 mei van elk jaar geeft vzw Spin een overzicht van deze activiteiten, met een uitdrukkelijke vermelding van de periode en de onbeschikbaarheid van de sporthallen. Na afloop dienen de Spinhallen in de oorspronkelijke staat achtergelaten te worden. Voor 1 augustus worden deze activiteiten definitief ingeschreven in het logboek.

### **4.2. Desselse clubs**

Desselse clubs, aangesloten bij de sportraad, kunnen tegen een speciaal tarief gebruik maken van de sporthal en cafetaria, of, voor zover betrekking, tennishal en cafetaria, onder volgende voorwaarden : een sportactiviteit met een éénmalig of occasioneel karakter

een activiteit die langer duurt dan vier uren

de aanvraag schriftelijk is ingediend en goedgekeurd door de Raad van Bestuur

Bij de eerste twee activiteiten wordt de drank van de cafetaria verrekend aan de kostprijs die jaarlijks bepaald wordt door de Raad van Bestuur. Vanaf de derde activiteit gebeurt dit onder de normale voorwaarden van huur en verrekening van de verbruikte dranken en eetwaren.

### **4.3. Activiteiten Sportraad en SID**

De Raad van Bestuur van Sportraad en SID leggen eveneens hun activiteiten vast voor 1 augustus, rekening houdend met de regeling van de clubs en de eigenaar. De Raad van Bestuur kan bovendien activiteiten plannen al naargelang er zich leemten voordoen in het logboek.

## **5. Exploitatie cafetaria's**

5.1. Dit reglement heeft betrekking op de exploitatie van de verschillende tapinrichtingen die onder het beheer vallen van de vzw SID.

5.2. De vzw SID is de eindverantwoordelijke van de exploitatie. Elke club zal echter zorgvuldig waken over de ganse inboedel en alle ondergebrachte voorwerpen.

5.3. De exploitatie wordt in handen gegeven aan de clubs die daarvoor een aanvraag ingediend hebben. Afwijkingen op de toegestane aanvragen dienen eerst besproken en goedgekeurd te worden op de Raad van Bestuur.

5.4. Elke club verplicht zich uitdrukkelijk alle wijzigingen en instructies, zoals medegedeeld door de Raad van Bestuur, nauwkeurig toe te passen, zoals o.a. de gehanteerde verkoopprijzen van dranken en eetwaren, de financiële verplichtingen, de lokaalinrichting, gebruik muziekinstallaties, doorgeven van bestellingen, ...

5.5. Bestellingen worden gecentraliseerd door de sporthalbediende of zijn vervanger. Leveringen gebeuren onder het beheer van vzw SID.

5.6. De clubs verbinden er zich toe om enkel de artikels te verkopen die via de officiële kanalen aangeboden worden door vzw SID. Aanvragen voor wijzigingen en/of aanpassingen kunnen gebeuren via de Raad van Bestuur. Clubs mogen niets voor eigen rekening aankopen en in hun lokaal te koop aanbieden, tenzij met toestemming van de Raad van Bestuur.

5.7. Clubs zijn steeds verantwoordelijkheid verschuldigd aan de Raad van Bestuur. Voor klachten, betwistingen en bemerkingen zal men zich steeds wenden tot de Raad van Bestuur.

5.8. Op basis van de aankoopfacturen en stocklijsten wordt een verdeelsleutel opgesteld : er wordt een berekening gemaakt van het door de club verschuldigde bedrag op basis van de verbruiken van de vorige maand. Elke club stort dit bedrag, vermeerderd met percentage dat jaarlijks bepaald wordt door de Raad van Bestuur op de rekening van de vzw SID. De aanwezige voorraad blijft eigendom van de vzw SID.

5.9. Voor het onderhoud van de kantine zal er voor de vaste gebruikers een bedrag aangerekend worden dat jaarlijks bepaald wordt door de Raad van Bestuur.

5.10. Occasionele gebruikers betalen een bedrag dat jaarlijks bepaald wordt door de Raad van Bestuur voor de huur van de kantine. In deze prijs is de schoonmaak inbegrepen. Indien de huurder evenwel wenst zelf schoon te maken, wordt de huurprijs verminderd met de kostprijs van de schoonmaak.

5.11. Elke club draagt de volle verantwoordelijkheid voor het stockbeheer. Zij is verantwoordelijk voor de gelden, de opbrengsten van de verkoop, de interne documenten, eventuele vergissingen van de leden en/of personen door de club aangesteld. Op basis van de opgegeven ontvangsten op hun stockdocument, zal de Raad van Bestuur statistieken opstellen die de club moeten helpen hun verkoopspolitiek bij te sturen. Het witte document blijft in de kافت in de cafetaria, het gele document mag door de betrokken club meegenomen worden.

5.12. Clubs verbinden er zich toe voor de algemene goede orde de taplokalen als een 'goede huisvader' te bewaren en te beheren. Elke club is verplicht om alle wetten en reglementen betreffende de uitbating van een drankgelegenheden stipt na te leven ook i.v.m. sluitingsuur. De Raad van Bestuur kan sanctioneel optreden.

5.13. De facturen die niet voor de vervaldatum betaald worden, zullen vermeerderd worden met verwijlrenten (1% per begonnen maand) en een administratieve boete van 25€

5.14. De sleutel van de cafetaria kan afgehaald worden in de Tennishal. Clubs zorgen zelf voor het nodige wisselgeld. De sleutel moet dezelfde dag terug binnen geleverd worden, eventueel in de brievenbus aan de Tennishal.

5.15. De club die tapverantwoordelijkheid neemt, zorgt voor orde en netheid achter de buffetruijme : spoelen van glazen, wegbrengen van lege bakken, aanvullen van koelkasten, algemeen onderhoud.

## **6. Algemeen beheer**

### **6.1. Netheid en orde**

6.1.1. De gebruiker (eigenaar, verhuurder en huurder) van de accommodatie is verantwoordelijk voor de orde en de netheid.

6.1.2. De lokalen en de terreinen dienen in een propere toestand te worden achtergelaten :  
alle sportmaterialen worden opgeborgen in de bergplaatsen  
bergplaats en alle lokalen opgeruimd  
kleedkamers worden gedweild, deuren blijven geopend voor verluchting  
terreinen worden ontruimd

6.1.3. De club, school, groepering of persoon die instaat voor de exploitatie van de cafetaria's, is ook verantwoordelijk voor de controle op toegang, beheer van de inboedel, ordentelijk gebruik, opruiming.

### **6.2. Sleutelbeheer**

6.2.1. Sleutels voor de toegang van de accommodatie worden afgehaald op de daarvoor aangewezen plaats. Sleutel voor de Spinhallen wordt afgehaald in de Tennishal.

6.2.2. De club, school, vereniging of persoon die de sleutel afhaalt, is er ook verantwoordelijk voor dat deze nog dezelfde dag terug binnengebracht wordt.

6.2.3. Er zijn aparte sleutels voor de cafetaria. De uitbater van de cafetaria is verantwoordelijk voor het afhalen en terugbezorgen van de sleutel en het sluiten van de cafetaria.

6.2.4. Sleutels dupliceren is verboden.

### **6.3. Onderhoud**

6.3.1. In principe verloopt de bediening van verwarming, warm water automatisch. Indien hier problemen vastgesteld worden, wordt de verantwoordelijke van SID hiervan verwittigd. Ook indien andere gebreken of defecten vastgesteld worden, dient dit gemeld te worden. Het is geen enkele gebruiker toegestaan om zonder toestemming wijzigingen aan te brengen aan elektriciteit, verwarming of andere installaties.

6.3.2. Clubs zijn zelf verantwoordelijk voor het sluiten van alle deuren en het doven van de verlichting.

### **6.4. Sportmateriaal**

6.4.1. Elke club is verantwoordelijk voor het toegewezen sportmateriaal en zal dit beheren als een 'goede huisvader'.

6.4.2. Het sportmateriaal kan door iedereen gebruikt worden onder de algemene voorwaarden van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid.

6.4.3. Indien uitbreiding van sportmateriaal gewenst is, wordt een gefundeerde aanvraag gericht tot de Raad van Bestuur. Eventueel kan dit verzoek opgenomen worden in de komende begroting van de vzw SID.

## **7. Betalingen**

Elke factuur van de vzw SID naar de clubs, verenigingen en particulieren dient binnen de 30 dagen betaald te worden.

Elke inbreuk zal beboet worden met een administratieve boete van 25€ per factuur en 1% verwijlrentesten per begonnen maand.