

Afspraken bij gebruik Sportcentrum 't Spui

° Algemene afspraken

1. Het huishoudelijk reglement is het standaard reglement voor alle Lierse sportinfrastructuren en geldt dus voor sportcentrum 't Spui.
2. Sportcentrum 't Spui is enkel toegankelijk na reservatie en is iedere werkdag toegankelijk van 8u tot 24u, op zaterdag van 9u tot 22u en op zondag van 9u tot 20u.
3. In sportcentrum 't Spui is bij reservatie een sporthalmedewerker aanwezig.
4. Elke gebruiker respecteert de gereserveerde uren. Het opstellen en opruimen van het sportmateriaal gebeurt binnen deze tijd.
5. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het correct opstellen en afbreken van het gebruikte sportmateriaal. De sporthalmedewerker biedt hierbij ondersteuning, met als doel de opbouw- en afbraaktijd zoveel mogelijk te beperken.
6. Na gebruik moet al het materiaal terug op de juiste plaats worden gezet, ook wanneer de gebruiker het materiaal overneemt van een vorige huurder.
7. Gebruik kleedkamers:
 - De sleutel van de kleedkamer kan bekomen worden bij de sporthalmedewerker.
 - Gebruikers kunnen maximum 20 minuten voor aanvang van de reservatie gebruik maken van de kleedkamer tot 30 minuten na de reservatie (incl. douche).
 - De gebruikers dienen de kleedkamer proper achter te laten.
8. De sporthal beschikt over een algemene EHBO-koffer die kan gebruikt worden tijdens de uren dat er een sporthalmedewerker aanwezig is.

° Afspraken voor gebruik gymhal

1. Elke gebruiker van de sporthal moet permanent begeleid worden door een deskundige lesgever met ervaring. Deze begeleider is verantwoordelijk voor de orde en het naleven van de geldende voorschriften en reglementen.
2. Bezoekers mogen zich niet voorbij de open berging begeven.
3. Materiaal moet na elke training én bij verplaatsing naar een ander toestel onmiddellijk worden opgeruimd.
4. Leg zowel kleine als grote matten steeds volledig vlak op de grond.
5. Plaats nooit materiaal voor verluchttingsroosters, vluchtdeuren of brandblussers.
6. Gebruik magnesium altijd boven de daarvoor voorziene magnesiumbak. Na de les of training moet alle magnesium met de stofzuiger opgeruimd worden.

7. Rode valkuilmatten mogen enkel in de valkuil gebruikt worden.
Na de training moeten deze matten uit de valkuil worden verwijderd.
8. Strips, handschoentjes en gelijkaardige materialen moeten na de training opgeborgen worden in de daarvoor voorziene kasten.. Tapes, lege magnesiumverpakkingen en ander afval horen in de vuilbak.
9. Gymnasten dragen geen sportschoenen, ringen, uurwerken of andere sieraden tijdens de training.
10. Het gebruik van de valkuil is aan specifieke veiligheidsregels gebonden:
 - De valkuil is ontwikkeld voor pedagogische doeleinden en mag dus niet gebruikt worden als een speelterrein. De valkuil vervangt geen trainer, zijn verantwoordelijkheid en technische raadgevingen blijven onmisbaar.
 - De valkuil dient als hulpmiddel bij het aanleren van nieuwe delen of moeilijke combinaties. Zodra de gymnast een element beheerst, wordt het valkuileffect afgebouwd met behulp van een valmat(je) in de valkuil. De overgang naar de wedstrijdlandingsmatten volgt daarna in het kader van de voorbereiding.
 - Gymnasten moeten altijd streven naar een gecontroleerde landing, nooit op het hoofd. Bij een verticale landing op de voeten is een extra valmat verplicht. De gymnast blijft steeds gespannen bij het contact met de valkuil.
 - Alle gebruikte valmatten moeten na de training uit de valkuil verwijderd worden.
 - Herhaaldelijk verticaal springen 'voor het plezier' is niet toegestaan. Laat nooit meerdere kinderen tegelijk in de valkuil springen of spelen. De kuil is ontworpen voor de belasting van één gymnast per toestel.

◦ **Afspraken voor gebruik cafetaria**

1. Het Sportcentrum én de cafetaria zijn beschikbaar voor verenigingen, instellingen en particulieren voor het organiseren van activiteiten met hoofdzakelijk een sportief karakter.
 2. Activiteiten met een familiaal of persoonlijk karakter) hebben uitsluitend plaats in combinatie met huur van een sportzaal.
 3. De cafetaria wordt niet ter beschikking gesteld voor fuiven. Hiervoor verwijst de medewerker zaalverhuur door naar andere zalen in Lier.
 4. De toelating voor het gebruik van de cafetaria kan worden geweigerd als de goede uitbating ervan in het gedrang komt, of als de veiligheid van de gebruikers en/of de bezoekers niet gegarandeerd kan worden. De gebruiker kan hiervoor geen schadevergoeding eisen.
 5. Het einde van activiteiten in de cafetaria is vastgelegd op 3 uur.
 6. Voor elke reservatie is het vastgelegde huurtarief van toepassing muv vergaderingen en vormingen.
 7. Alle activiteiten en gebruikte apparatuur moeten voldoen aan de geldende veiligheids- en hygiënevoorschriften. Dit betekent naleving van de Belgische wetgeving, waaronder:
 - * het ARAB (Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming),
 - * het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties),
 - * de NBN-normen (technische installatienormen).
- Meer informatie is beschikbaar op: www.codex.vlaanderen.be

7. Na de activiteit ruimt de gebruiker de cafetaria onmiddellijk op.
Materiaal van het stadsbestuur maakt de gebruiker schoon en plaatst het met zorg terug op de voorziene plaats.
8. De gebruiker verwijdert de vuilresten, maakt de toog en tafels proper, borstelt de locatie. Er mag geen afval worden achter gelaten in de cafetaria of bergingsruimte.
Indien de locatie niet proper en in goede staat wordt achtergelaten, zal de stad de zaal laten poetsen. Kosten van poets en/of herstel van beschadiging worden aangerekend aan de gebruiker.

Dit reglement werd vastgelegd op datum van 24 november 2025. Stad Lier kan op elk moment dit reglement aanpassen.