

BIJLAGE 4 ALGEMEEN BEHEER

4.1 MATERIËLE VOORZIENINGEN

1. De s.v. “Grol” speelt op het sportpark “**Den Elshof**”, gelegen aan de Oude Winterswijkseweg te Groenlo.
2. Het sportpark beschikt over 2 kunstgras wedstrijd-/trainingsvelden met verlichting, 1 natuurgras wedstrijdveld met verlichting, 1 natuurgras wedstrijdveld zonder verlichting, 1 natuurgras trainingsveld met verlichting, 1 kunstgras pupillenveld met verlichting t.b.v. pupillenwedstrijden en trainingen en 1 oefenhoek zonder verlichting.
3. Het sportpark beschikt over 15 kleedkamers (te weten kleedkamer 1 t/m 15) en 3/4 scheidsrechtersruimtes (3 kan worden ingezet als scheidsrechtersruimte).
4. Het sportpark beschikt over een ruime verzorgingsruimte.
5. Het sportpark beschikt over een opslagruimte voor ballen en voetbalmaterialen.
6. Tevens heeft het sportpark een eigen loods met werkplaats en opslagruimte voor onderhoudsmaterialen.
7. Het sportpark is voorzien van een beregeningsinstallatie.
8. Van trainers en begeleiders wordt verwacht dat ze erop toezien, dat de materialen, velden en kleedkamers op een correcte wijze worden gebruikt.
9. Sportpark “Den Elshof” beschikt over een clubgebouw, waarin o.a. opgenomen een bestuurskamer, een tweede vergaderruimte en een sportcafe.
10. Sportpark “Den Elshof” beschikt over een wedstrijdsecretariaat ten behoeve van de coördinatie van wedstrijden, de ontvangst van alle teams en de ontvangst van scheidsrechters en assistent-scheidsrechters.

4.2 PLATTEGROND SPORTPARK “DEN ELSHOF”



4.3 AFGELASTINGSBELEID WEDSTRIJDEN

1. De consul is eindverantwoordelijk voor de afgelastingen, echter in samenspraak met en op advies van het dienstdoend lid van de terreincommissie.
2. Voor thuiswedstrijden van Grol 1 is er in geval van twijfel gezamenlijk overleg tussen trainer, consul en terreincommissie en op basis daarvan wordt een beslissing genomen. Bij afgelasting wordt de voorzitter onmiddellijk door de consul op de hoogte gebracht.
3. Voor de jeugd is afgesproken dat de wedstrijdsecretaris jeugd desgewenst kan aangeven welke jeugdteams bij voorkeur wel moeten spelen, op basis van het aantal reeds gespeelde wedstrijden per jeugdteam of eventuele andere overwegingen. Hier kan dan rekening mee worden gehouden wanneer niet alle maar slechts enkele wedstrijden worden afgelast. (Overigens wordt hier door de consul en de TC al zoveel mogelijk rekening mee gehouden.) Dit dient echter wel tijdig te gebeuren aangezien het afgelasten op zaterdagochtend reeds om ca. 07:30 - 08:00 uur plaatsvindt. Let wel: de consul en de TC bepalen uiteindelijk!
4. Punt 3. geldt in principe ook voor seniorenwedstrijden.
5. In verband met bereikbaarheid is het noodzakelijk dat het clubhuis/kantoor op de wedstrijddagen `s ochtends uiterlijk om 07.45 uur geopend is. Alleen bij een algehele afgelasting door de KNVB is dit niet noodzakelijk.
6. Na afgelasting van thuiswedstrijden wordt dit door de consul onmiddellijk doorgegeven aan de wedstrijdsecretarissen jeugd en senioren.
7. De wedstrijdsecretarissen lichten bij afgelastingen van thuiswedstrijden de desbetreffende tegenstanders in en indien mogelijk de leiders van de desbetreffende Grol-teams.
8. De afgelastingen worden aangegeven op de wedstrijdprogramma's in het clubhuis en op de website www.svgrol.nl
9. Spelers en leiders kunnen op wedstrijddagen het sportpark bellen om te informeren naar afgelastingen.
10. Algehele afgelastingen door de KNVB zijn te vinden op teletekst pagina 603.
11. Op de zaterdagochtend, ook bij afgelastingen, is er altijd iemand van de elshofdienst aanwezig. Deze heeft, in geval van mogelijke afgelastingen, de beschikking over de telefoon van het sportpark en zorgt voor de correcte verwerking van de afgelastingsinformatie. Alleen bij een algehele afgelasting door de KNVB is dit niet noodzakelijk.
12. Informatie omtrent afgelastingen die binnenkomt op het sportpark of bij de secretaris dient onmiddellijk doorgegeven te worden aan de wedstrijdsecretarissen jeugd cq senioren.
13. Indien alleen de thuiswedstrijden zijn afgelast is er dus wel iemand van de elshofdienst aanwezig (zie punt 11). De terreindienst van dat dagdeel vervalt en in principe is er dus niemand van de terreincommissie aanwezig.
14. De secretaris van de vereniging draagt zorg voor correcte contactgegevens van het sportpark en de wedstrijdsecretarissen bij de KNVB ten behoeve van het KNVB adressenboek.
15. De secretaris zorgt ieder seizoen voor drie nieuwe KNVB-adressenboeken ten behoeve van de wedstrijdsecretaris van de jeugd, de voorzitter van de terreincommissie en het kantoor.

16. Bij afgelastingen is het altijd mogelijk (indien er kleedkamers beschikbaar zijn) om te trainen op kunstgrasvelden die vrij zijn en de oefenhoek. Eventueel ook op veld 2. Dit in overleg met de dienstdoende terreincommissielid of in het geval de thuiswedstrijden zijn afgelast in overleg met de elshofdienst.

4.4 PROTOCOL AFGELASTINGEN TRAININGEN S.V. GROL I.V.M WEERSOMSTANDIGHEDEN

Eindverantwoordelijk: Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer

Procedure

1. Een door het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer aangewezen persoon bepaalt dat de trainingen afgelast worden.
2. Ingeval van afgelasting kan er sprake zijn van twee situaties:
 - Algehele afgelasting
 - Afgelasting van trainingen op natuurgras
3. In het geval van een algehele afgelasting mag er op geen enkel veld worden getraind.
4. In het geval van afgelastingen van trainingen op natuurgras treedt het *noodtrainingsschema* in werking.

Communicatie in het geval van afgelasting van trainingen

1. De door het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer aangewezen persoon bepaalt dat de trainingen afgelast worden. Hij neemt *minimaal 1 uur en 15 minuten* voorafgaand aan de *eerste training* van de betreffende dag telefonisch contact op met de wedstrijdsecretaris jeugd. Indien deze niet bereikt kan worden wordt contact opgenomen met het bestuurslid communicatiezaken.
2. Er wordt doorgegeven of er sprake is van een algehele afgelasting of dat enkel de trainingen op natuurgras afgelast worden.
3. De wedstrijdsecretaris jeugd (of ingeval van het niet kunnen bereiken: het bestuurslid communicatiezaken) plaatst *minimaal 1 uur* voorafgaand aan de *eerste training* via de beheergroep website een bericht op de website en tevens gaat er een twitterbericht uit via de beheergroep website. Hieronder worden twee format- berichten weergegeven.
4. De wedstrijdsecretaris jeugd of het bestuurslid communicatiezaken stuurt tevens een mail naar alle jeugdleiders via jeugdbestuur@svgrol.nl.

Format- berichten

- Algehele afgelasting

Alle trainingen afgelast

In verband met de weersomstandigheden mogen de velden niet betreden worden en zijn alle trainingen op [datum] afgelast.

- Afgelasting van trainingen op natuurgras

Trainingen op natuurgras afgelast

In verband met de weersomstandigheden mogen op [datum] de natuurgrasvelden niet betreden worden. Het noodtrainingsschema treedt in werking. Dit schema vindt u elders op de website.

4.5 REGLEMENT GEBRUIK KLEEDKAMERS, BALLEN, VELDEN EN MATERIALEN

1. Voor binnengaan van de kleedkamers s.v.p. de voetbalschoenen zo goed mogelijk afkloppen / afvegen op de borstels.
2. Na gebruik de kleedkamers schoonmaken. Eerst droog uitvegen en daar na nat uittrekken.
3. Bij verlaten van de kleedkamers controleren of de verlichting en de douches uit zijn.
4. Ballen na de training afspoelen en daarna in de goede kast weer opbergen. Evenveel ballen terugleggen als je hebt meegenomen. Indien je een bal na goed zoeken echt niet terug kunt vinden dan dit direct melden aan iemand van de terreincommissie.
5. Gebruikte materialen na afloop van de training schoonmaken en op de juiste plaats terugzetten.
6. Trainen op het veld zoals het op het trainingsschema staat aangegeven, afwijken hiervan alleen na goedkeuring terreincommissie. Indien het weer en /of het veld erg slecht is, mag er niet op natuurgrasvelden worden getraind. Dit staat dan aangegeven middels een briefje op het indelingsbord.
7. Als je naar het veld gaat waar je traint of terug gaat naar de kleedkamer, dan niet over de speelvelden lopen.
8. Na de laatste training de verlichting op de velden uitschakelen.
9. Jeugdleiders s.v.p. toezicht houden als de teams in de kleedkamer zijn.
10. Aanwijzingen / instructies van de terreincommissie te allen tijde opvolgen.

4.6 VOORWAARDEN EN EISEN TIJDELIJK GEPLAATSTE TENT

Definities

- **Evenement:** door organisator georganiseerd evenement waarvoor de tent wordt gebruikt;
- **Tent:** tent s.v. Grol,
- **Verhuurder:** s.v. Grol
- **Huurder:** Organisator en/of gebruiker van de tent
- **Organisator:** initiatiefnemer en/of gebruiker van de tent;
de natuurlijke of rechtspersoon die de leverancier opdracht geeft tot de verhuur of levering van de tent.
- **Bouwlocatie:** (evenementen)terrein waar tent wordt geplaatst;
- **Gebruiker:** natuurlijke of rechtspersoon die tent gebruikt als object met als doel er onder andere deelconstructies aan te bevestigen;
- **Gebruiksaanwijzing:** schriftelijke instructie vanuit de verhuurder en/of leverancier waaruit organisator en/of gebruiker kan afleiden hoe de tent in stand gehouden moet worden en moet worden gebruikt;
- **Publiekstoegankelijk:** Het aantal personen dat in de tent kan verblijven.

2. Algemeen

Tenten mogen slechts geplaatst worden na voorafgaande (schriftelijke) goedkeuring van s.v. Grol.

3. Verantwoordelijkheden van de verschillende partijen

3.1 Verhuurder:

Verstrekt tijdig aan betrokken partijen benodigde gegevens aangaande het gebruik en inrichting van de tent zoals: zijwanden, (nood)uitgangen, (nood/werk)verlichting en belasting van aan de tent bevestigde materialen;

3.2 Gebruiker:

- zal afstemming zoeken met de verhuurder over de werkwijze en/of goedkeuring van de bevestigingswerkzaamheden aan de tent;
- zal de gebruikersinstructie strikt naleven;
- is verantwoordelijk voor het (de-)monteren volgens de opgegeven gegevens uit de gebruiksaanwijzing.
- leeft de gebruiksaanwijzing strikt na;
- zal zonder voorafgaande (bij voorkeur schriftelijke) toestemming van de verhuurder geen wijzigingen aanbrengen aan de tent.

- de tent kan niet verzekerd worden tegen vandalisme, u dient hier zelf de nodige maatregelen tegen te nemen.

3.3 Huren:

- huren van een partytent kan per email, schriftelijk of telefonisch geschieden waarbij termijn en tarief zijn overeengekomen.
- de organisatie en/of gebruiker die de tent huurt en hiervoor tekent is aansprakelijk voor de kosten, welke gemaakt kunnen worden door onzorgvuldig gebruik.
- de tent blijft eigendom van s.v. Grol en mag niet door verhuurd worden, uitgeleend aan derden of verkocht worden.
- het huurtarief betreft € 100,00 per dag en € 150,00 per 2 dagen of volledig weekend.
- de teams en/of geledingen van de s.v. Grol kunnen kosteloos gebruik maken van de tent.
- het volledige huurtarief moet bij afhalen contant betaald worden of vooraf per bank/giro.
- indien de tent terug gebracht wordt met schade of andere mankementen dient dit direct gemeld te worden, de hierdoor ontstane kosten zullen aan u worden doorberekend.
- bij het terug brengen van de tent dient u de hamer en het materiaal, zoals haringen en spanbanden apart in te leveren i.v.m. controle.
- indien de tent sterk vervuild terug gebracht wordt zal dit ook aan u worden doorberekend.

4. Voorwaarden gebruik tent

4.1 Elektrische installaties.

1. Alle voorzieningen t.b.v. het elektra dienen te voldoen conform het gestelde in de geldende norm NEN 1010;
2. Het gebruik van andere verlichting dan elektrische verlichting is verboden;
3. Elektrische verlichting dient zodanig te zijn aangebracht dat geen materialen in brand kunnen geraken;
4. Defecte lampen van de noodverlichting moeten direct worden vervangen;
5. De opstelling van een (nood-) stroomaggregaat dient op minimale afstand van 5 mtr. buiten de tijdelijke inrichting te geschieden.

4.2 Installaties voor verwarming en kookdoeleinden.

1. Het is verboden een verwarmingsinstallatie of verwarmingstoestel op zodanige wijze te gebruiken, dat het gebruik gevaar oplevert voor het ontstaan van brand;
2. Bij de bak-/kookinstallatie dient een blustoestel aanwezig zijn.

3. Frituren in oliën en vetten in of in de directe nabijheid van tenten is niet toegestaan

4.3 Materiaal inrichting

1. Er wordt van uitgegaan dat de constructie tot en met windkracht 6 in gebruik kan blijven.
2. Bij harde wind dienen de zijkanten gesloten te worden.
3. Vanaf windkracht 7 moet de constructie buiten gebruik worden gesteld.
4. De organisator en/of huurder moet zelf bij harde wind maatregelen treffen, zodat de tent geen gevaar oplevert voor de aanwezigen en de directe omgeving. Desnoods moet de tent onmiddellijk afgebroken en verwijderd worden.
5. Stoffering en versiering moeten vrijgehouden worden van spots en andere warm wordende apparatuur, waarvan de oppervlaktetemperatuur meer dan 80 graden C bedraagt.
6. Met brandbaar gas gevulde ballonnen mogen niet aanwezig zijn.
7. Er mogen buiten het gebruik van elektrische verlichting geen andere materialen als belasting aan de tent bevestigd worden.

5. Opzetschema voor de Partytent

Een tent moet zijn voorzien van een opzetschema. Dit is de documentatie van de tent met gedetailleerde informatie over gebruikte materialen welke is aangeleverd door de leverancier.

- De tent heeft een afmeting van: 11m Ø.
 - De tent is gemaakt van vlamvertragend pvc doek volgens M2 voorschriften.
 - Door het opzetschema en/of instructie stap voor stap te volgen zult u zien dat de party tent met 2-4 personen in ongeveer een uur is opgebouwd.
1. Zoek een geschikte plek om de tent op te zetten, dat kan een grasveld of bestrating zijn (bij bestrating moeten er enkele stenen verwijderd worden voor de verankering).
 2. Het dak deel uitleggen met de rode strepen naar onderen, dit is nl. de binnenzijde van de tent.
 3. Begin met inslaan van de grondankers, ongeveer 2,25m vanaf de tentrand waar wit en blauw van elkaar gescheiden wordt, dit doet u rondom.
 4. Ga verder met het plaatsen van de zijstaanders (2.25m lang), begin op een willekeurige plaats.
 5. Steek de staander door de stalenplaat met gat en span deze af met speciale spanners uit de rode zak, gebruik hier en daar een extra spanner en zet deze in een schoor (driehoekverbinding).
 6. Doe dit bij de helft van het totaal aantal spanpunten van het dak deel (dus om en om).
De tent hangt nu als een grote badkuip.
Let op de spanbanden nog niet te strak zetten!!

7. Bij de 11 m Ø tent plaatst u nu de uit 3 delen bestaande midden paal onder de tent en druk het dak deel omhoog. Zet nu de resterende palen onder het dak deel en span de tent nu strak af!!
8. Nu kunt u beginnen met het plaatsen van de zijzeilen u hangt blauw onder het witte dak deel en wit onder het blauwe dak deel, d.m.v. speciale ophangclips en bepaal zelf de in- en uitgangen.
9. Door de zijzeilen met elkaar te verbinden kunt u de tent afsluiten.
10. Het afbreken van de tent gaat natuurlijk in omgekeerde volgorde, denkt u eraan om de hamer en de zak met materiaal, zoals haringen en spanbanden apart in te leveren ivm controle!!

6. Gegevens leverancier, eigenaar/verhuurder en contactpersoon

- a) Naam van Leverancier;
Peppelman recreatie & zeilmakerij BV
Handelsweg 12 7021 BZ Zelhem
0314-621870
- b) Naam van de eigenaar en verhuurder;
S.v. Grol
Oude Winterswijkseweg 37
7141 DE Groenlo
Telefoon: 0544 461940
- c) Beheerteam Den Elshof:
S.v. Grol
Oude Winterswijkseweg 37
7141 DE Groenlo
Leden: Cor Migchielsen , Tonnie Theissen en Tonny Hartman
- d) Naam contactpersoon
de heer Tonny Hartman
mobiele telefoon 06-23915166
e-mail: to.hartman@planet.nl

Aanvraagformulier volledig ingevuld én benodigde kopieën inleveren bij:
Het beheerteam den Elshof
Waarborgsom en huur tenminste 7 dagen voor gebruiksdatum storten op
Rabo rekeningnummer NL37RABO0323400299 o.v.v. Rabo-tent.
In te vullen door huurder

AANVRAAGFORMULIER RABO-TENT

HUURDER:.....
.....

Contactpersoon:.....

Adres:.....

Postcode :.....

Woonplaats:.....

Telefoon:.....

Mobiel:.....

Emailadres:.....

Omschrijving

EVENEMENT:.....
.....
.....

Locatie:.....

Datum
opbouw:.....

Datum
evenement:.....

Datum
afbouw:.....

Rekeningnummer huurder (terugstorten waarborgsom):.....

Huurder heeft kennisgenomen van het gebruikersreglement en verklaart zich
akkoord met de voorwaarden.

Aanvraag datum:..... Handtekening
huurder:.....

In te vullen door verhuurder
Verhuurder akkoord d.d.:..... Handtekening

Toegewezen contactpersoon s.v. Grol voor het evenement:
Opbouw Afbouw
De heer Tonny Hartman. mobiele telefoon 06-23915166

***De Rabo-tent is mogelijk gemaakt door een bijdrage uit het Coöperatiefonds
van Rabobank Achterhoek Oost***