

Algemeen huishoudelijk reglement voor het gebruik van zalen van de Stad Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van **dag maand jaar** [Bestuursondersteuning vult dit aan].

Bekendgemaakt op **dag maand jaar** [Bestuursondersteuning vult dit aan].

Inhoudstafel

Artikel 1. Doel.....	1
Artikel 2. Definities	1
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied	2
Artikel 4. Financiële vergoeding	2
Artikel 5. Algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden	2
Artikel 6. Aanvraag en annulatie.....	4
Artikel 7. Verzekering.....	5
Artikel 8. Aansprakelijkheid	6
Artikel 9. Controle	6
Artikel 10. Sancties	6
Artikel 11. Non-discriminatieclausule.....	6
Artikel 12. Opheffingsbepalingen	7
Artikel 13. Overgangsbepalingen	7
Artikel 14. Inwerkingtreding en duurtijd	7

Reglement

Artikel 1. Doel

De Stad Gent stelt bepaalde zalen waarvan zij eigenaar of beheerder is ter beschikking voor activiteiten van particulieren, feitelijke verenigingen en andere organisaties, onder de voorwaarden bepaald in dit reglement, de bijzondere huishoudelijke reglementen en het toepasselijke retributiereglement.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

Aanvrager: de natuurlijke persoon die voor zichzelf of namens een feitelijke vereniging een aanvraag tot gebruik van een zaal indient, de organisatie met eigen rechtspersoonlijkheid of de organisatie of dienst behorende tot de Groep Gent namens dewelke een aanvraag wordt ingediend.

Zaal: lokaal, zaal of gebouw van de Stad Gent waarvan het gebruik op basis van dit reglement kan worden aangevraagd.

Groep Gent: het geheel van publiekrechtelijke organisaties die specifiek actief zijn op het grondgebied van de stad Gent en waarvan de doelstellingen en activiteiten volledig of voor een significant deel voortvloeien uit het Strategisch Meerjarenplan zoals goedgekeurd door de democratisch verkozen organen van de Stad.

Eredienst: een uiterlijke vorm van godsdienstbeoefening, waarbij rituelen en/of ceremonieën worden uitgevoerd.

Weerkerende politieke activiteiten: activiteiten die 1) tijdens de voorbije twee jaar jaarlijks of 2) tijdens de voorbije vier jaar minstens tweejaarlijks werden georganiseerd.

Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

§ 1. Wie kan een aanvraag indienen:

- a. Natuurlijke personen, als particulier of namens een feitelijke vereniging, en organisaties met rechtspersoonlijkheid, desgevallend beperkt tot de doelgroepen bepaald in de bijzondere huishoudelijke reglementen;
- b. De organisaties en diensten van Groep Gent.

§ 2. Welke zalen vallen onder de toepassing van dit reglement:

- a. De zalen die op basis van een beslissing van het college van burgemeester en schepenen in aanmerking komen en vermeld staan op de website van de Stad Gent;
- b. Het reglement is niet van toepassing op het gebruik van zalen in het kader van een afzonderlijke overeenkomst tussen een persoon of organisatie en de Stad Gent, tenzij dit in deze overeenkomst is voorzien.

§ 3. Prioritair gebruik:

De bijzondere huishoudelijke reglementen kunnen bepalen aan welke doelgroepen of activiteiten prioriteit wordt verleend.

§ 4. Uitgesloten activiteiten:

- a. Activiteiten die strijdig zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden;
- b. Activiteiten die in het algemeen of in een bepaalde zaal een groot risico op schade of overlast inhouden;
- c. Activiteiten die door het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement worden uitgesloten;
- d. Politieke activiteiten van partijen en/of kandidaten tijdens de sperperiode, met uitzondering van geregelde en telkens weerkerende politieke activiteiten die steeds op dezelfde wijze en niet uitsluitend voor verkiezingsdoeleinden worden georganiseerd;
- e. Erediensten.

Artikel 4. Financiële vergoeding

De tarieven en eventuele andere vergoedingen die aan het gebruik van een zaal verbonden zijn, worden bepaald in het toepasselijke retributiereglement.

Artikel 5. Algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden

§ 1. De algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden gelden voor alle zalen en hun bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...), onverminderd eventuele aanvullende of

striktere bepalingen in het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement en de technische fiche van de zaal.

De aanvrager kan bij de overhandiging van de sleutel(s) of op een ander moment verzocht worden om een document met de meest relevante bepalingen voor kennisname te ondertekenen, zonder dat de eventuele niet-ondertekening hem/haar ontslaat van de toepasselijke verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.

De aanvrager zorgt ervoor dat deze bepalingen ook nageleefd worden door zijn/haar eventuele aangestelden en de deelnemers aan zijn/haar activiteit in de zaal en de bijhorigheden.

- § 2. De zaal mag enkel en alleen gebruikt worden voor de activiteit zoals beschreven in de aanvraag en waarvoor het gebruik werd toegestaan.
- § 3. De aanvrager kan het gebruik van de zaal en de bijhorigheden niet afstaan aan derden, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Stad Gent. In voorkomend geval blijft de aanvrager ook zelf verantwoordelijk voor de naleving van de verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.
- § 4. De Stad Gent kan aan het gebruik van een zaal of het gebruik van een zaal voor een bepaalde activiteit de voorwaarde van een voorafgaande tegensprekelijke plaatsbeschrijving verbinden.
- § 5. Verantwoordelijkheden van de aanvrager:
- a. Zorgen voor alle nodige vergunningen en toelatingen (bvb. inname openbaar domein, SABAM, ...) en naleving van alle andere wettelijke verplichtingen (bvb. voedselvoorschriften bij het bereiden van maaltijden);
 - b. Waken over de strikte naleving van de veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie van de Stad Gent. Onder voorbehoud van andere of aanvullende vereisten, betekent dit onder meer het volgende:
 - 1) Het maximum aantal toegelaten personen wordt in geen geval overschreden;
 - 2) Alle uitgangen moeten effectief gebruikt kunnen worden tijdens de activiteit: er wordt geen materiaal voor de uitgangen geplaatst en de uitgangen zijn niet op slot;
 - 3) Brandblusapparaten en evacuatieplannen worden niet verplaatst en moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven;
 - 4) Gasflessen worden niet in het gebouw binnengebracht;
 - 5) Er wordt geen rookinstallatie gebruikt;
 - 6) Er wordt geen vuur gemaakt;
 - 7) Alle mogelijke voorzorgsmaatregelen worden genomen om brand(gevaar) te vermijden;
 - c. Waken over de strikte naleving van het rookverbod in de zaal en het gebouw, en desgevallend ook op de bijhorende plaatsen daarbuiten (bvb. speelplaatsen, sportterreinen, terrassen, ...);
 - d. Bewaren van sleutel(s), badge(s) en/of alarmcode(s). De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden of bijmaken. Bij verlies kan de Stad Gent de kosten voor het aanmaken van nieuwe sleutels en het vervangen van sloten overeenkomstig het retributiereglement verhalen op de aanvrager;
 - e. Vermijden van overlast (bvb. geur- of geluidshinder) in het gebouw en op de bijhorende plaatsen daarbuiten (bvb. speelplaatsen, sportterreinen, terrassen, ...);
 - f. Vermijden van nutteloze alarmmeldingen. Bij een nutteloze alarmmelding zijn de daarmee gepaard gaande kosten (werkuren personeel, controle door bewakingsfirma en eventuele

- andere kosten) overeenkomstig het retributiereglement ten laste van de aanvrager;
- g. In geval van incidenten of calamiteiten tijdens of naar aanleiding van het gebruik van een zaal: onmiddellijk gepaste maatregelen nemen en zo nodig de hulpdiensten inschakelen.
- § 6. De aanvrager draagt als een goede huisvader zorg voor de zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van de Stad Gent. Onder voorbehoud van aanvullende of andersluidende bepalingen in het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement, betekent dit onder meer het volgende:
- a. Het materiaal van de Stad Gent blijft in de zaal of het gebouw en wordt niet naar buiten verplaatst. Materiaal van de Stad Gent dat binnen werd verplaatst, wordt na afloop van de activiteit meteen op de oorspronkelijke plaats teruggezet (desgevallend volgens het inrichtingsplan van de zaal).
 - b. De aanvrager staat zelf in voor decoratie en eventuele technische of logistieke voorzieningen die nodig zijn voor zijn/haar activiteit. Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer.
 - c. De zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, andere gebruikte binnen- en buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van de Stad Gent worden na de activiteit achtergelaten in de staat waarin deze werden verkregen. De aanvrager staat zelf in voor de schoonmaak ervan. Indien de schoonmaak niet of onvoldoende gebeurde door de aanvrager, worden de gebruikte ruimtes en het gebruikte materiaal schoongemaakt op zijn/haar kosten overeenkomstig het retributiereglement.
 - d. De aanvrager zorgt ervoor dat afval en supplementair binnengebracht materiaal meteen na de activiteit en alleszins vóór het einde van het toegestane gebruik verwijderd wordt. Indien de Stad Gent achtergelaten afval en/of materiaal dient te verwijderen, zal hiervoor een kost worden aangerekend overeenkomstig het retributiereglement.
 - e. De aanvrager zorgt na zijn/haar gebruik voor het doven van de lichten, het zorgvuldig afsluiten van de zaal en gebouw en de activering van het eventuele inbraakalarm. De aanvrager brengt de sleutel terug op het afgesproken moment naar de afgesproken plaats.
- § 7. Het tijdstip waarop de activiteit beëindigd dient te zijn (sluitingsuur) en het tijdstip waarop de zaal dient schoongemaakt te zijn (met inbegrip van het verwijderen van eigen materiaal en het correct terugplaatsen van materiaal van de Stad Gent) worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen kan in uitzonderlijke gevallen een afwijking toestaan op het initiële sluitingsuur en tijdstip van schoonmaak.
- § 8. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Stad Gent is het niet toegestaan om:
- a. Warme maaltijden te bereiden in de zaal of het gebouw, tenzij op de daartoe voorziene plaats en overeenkomstig het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement;
 - b. Dieren toe te laten in de zaal of het gebouw, zaal, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden;
 - c. Te overnachten in de zaal of het gebouw.

Artikel 6. Aanvraag en annulatie

§ 1. Aanvraag

- a. Informatie over de zalen die onder dit reglement vallen, is beschikbaar op de website van de Stad Gent en bij Gentinfo (bereikbaar via het nummer 09 210 10 10, gentinfo@stad.gent of het digitaal contactformulier op de website van de Stad Gent).

- b. Aanvragen worden minstens vier weken vóór de gewenste datum van ingebruikname ingediend via een on-line tool die de Stad hiervoor ter beschikking stelt of via Gentinfo.
- c. De aanvrager vermeldt verplicht de datum, duur, aard en doel van de geplande activiteit, alsook het aantal deelnemers. Aanvragen voor het gebruik van meerdere zalen en/of voor meerdere data vermelden deze informatie voor elke zaal en/of afzonderlijk gebruik.
- d. De aanvrager ontvangt een bevestiging van zijn/haar aanvraag, hetzij elektronisch, hetzij per brief wanneer de aanvrager geen gebruik kan maken van de elektronische aanvraagprocedure en een adres nalaat.
- e. Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich volledig akkoord met dit reglement, het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement en het retributiereglement.

§ 2. Beschikbaarheid en toezegging van ingebruikname

- a. Enkel volledige en correct ingediende aanvragen worden behandeld. Aanvragen die door hun specifieke aard slechts later dan vier weken vóór de gewenste datum van gebruik ingediend of vervolledigd kunnen worden, kunnen toch in behandeling worden genomen (bijv. aanvragen n.a.v. een ramp of overlijden).
- b. Aanvragen voor eenzelfde periode worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst, in functie van beschikbaarheid van de zaal en rekening houdend met eventuele prioriteiten.
- c. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toestaan van de ingebruikname, of de ambtenaar aan wie deze bevoegdheid is gedelegeerd.
- d. Voormelde beslissing wordt via elektronische weg of per brief meegedeeld aan de aanvrager.
- e. Onverminderd gevallen van overmacht, behoudt de Stad Gent zich het recht voor om de zaal niet ter beschikking te stellen indien de aanvrager en/of de geplande activiteit niet voldoet aan de bepalingen van dit reglement, het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement en/of retributiereglement.

§ 3. Annulatie

- a. De aanvrager kan zijn/haar aanvraag annuleren via de contactpersoon die de aanvrager voor het gebruik van de zaal toegewezen kreeg. De aanvrager ontvangt een bevestiging van de correcte annulatie, hetzij elektronisch, hetzij per brief.
- b. Bij correcte annulatie ten laatste één week voor de initieel geplande datum van ingebruikname, is er geen vergoeding verschuldigd. De vergoeding bij incorrecte of laattijdige annulatie wordt bepaald in het toepasselijke retributiereglement.
- c. Het college van burgemeester en schepenen kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, beslissen dat de aanvrager geen annulatiekosten verschuldigd is.

Artikel 7. Verzekering

§ 1. De zalen van de Stad Gent zijn verzekerd tegen brand en aanverwante risico's.

§ 2. De Stad Gent sluit op eigen kosten een verzekering voor burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid af voor de volledige gebruiksduur van het zaal. De waarborgen van deze verzekering worden uitsluitend verleend aan de particulieren, verenigingen, groeperingen, instellingen of organismen allerhande die de verzekerde activiteit organiseren alsmede hun organen, aangestelden en andere medewerkers, met uitsluiting van alle andere personen die de activiteit bijwonen.

Artikel 8. Aansprakelijkheid

- § 1. Wanneer de aanvraag wordt ingediend namens een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.
- § 2. Onverminderd de eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van derden, kan de Stad Gent de aanvrager aanspreken voor enigerlei schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van dit reglement of het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement, dan wel van zijn/haar fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van de zaal en de bijhorigheden.
- § 3. Tenzij anders is bepaald, draagt de Stad Gent zelf geen enkele verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de aanvrager, eventuele aangestelden en deelnemers, en de schade die hier rechtstreeks of onrechtstreeks uit zou kunnen volgen.

Artikel 9. Controle

- § 1. Indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de beoordeling van een aanvraag, kan de Stad Gent steeds bijkomende inlichtingen inwinnen bij de aanvrager of bij derden.
- § 2. De Stad Gent kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik van het zaal.

Artikel 10. Sancties

- § 1. Bij niet-naleving van dit reglement of van het toepasselijke bijzonder huishoudelijk reglement, kan de Stad Gent de activiteit in de zaal onmiddellijk laten stopzetten.
- § 2. Het college van burgemeester en schepenen kan op basis van een of meerdere inbreuken beslissen om het gebruik van zalen door de betreffende aanvrager zalen te weigeren voor een periode van maximum twee jaar.
- § 3. Bij niet-naleving van artikel 5 §2 (gebruik voor een andere dan de toegestane activiteit), artikel 5 §3 (afgifte van gebruik aan derden zonder toestemming), artikel 5 §5.b (veiligheidsnormen), artikel 5 §5.c (rookverbod), artikel 5 §5.e (overlast), artikel 5 §8.c (overnachting zonder toestemming) of in toepassing van artikel 8 §2 (schade) van dit reglement, kan de Stad Gent de aanvrager per vastgestelde inbreuk een forfaitaire vergoeding van 250,00 EURO opleggen, onverminderd het recht van de Stad Gent om op basis van de bewezen schade een hoger of lager bedrag te eisen.

Artikel 11. Non-discriminatieclausule

- § 1. De aanvrager verbindt er zich toe:
- geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden.
 - toegankelijk te zijn voor iedereen.
 - elk discriminerend gedrag te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
 - de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
 - indien men beroep doet op derden onderhavige non-discriminatieclausule aan hen ter

kennis te brengen en er voor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement..

§ 2. Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 12. Opheffingsbepalingen

Het algemeen huishoudelijk reglement voor het receptief gebruik van de lokalen en gebouwen eigendom van de Stad Gent, goedgekeurd door de gemeenteraad op 15/12/2008 en laatst gewijzigd op 27/02/2012, wordt opgeheven.

Artikel 13. Overgangsbepalingen

Het in artikel 12 vermelde reglement blijft van toepassing op alle aanvragen voor ter beschikking stelling van zalen die werden ingediend vóór de inwerkingtreding conform artikel 14.

Artikel 14. Inwerkingtreding en duurtijd

Dit reglement treedt in werking op een door het college van burgemeester en schepenen te bepalen datum en ten laatste op 31/12/2017, voor onbepaalde duur. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

(einde reglement)

