

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 november 2024

Gewijzigd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2025

Bekendgemaakt op 27 november 2024 en 17 december 2025

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.....	5
Artikel 7. Verzekering.....	6
Artikel 8. Aansprakelijkheid	6
Artikel 9. Controle	6
Artikel 10. Sancties	7
Artikel 11. Non-discriminatieclausule.....	7
Artikel 12. Inwerkingtreding (en duurtijd)	7

Reglement

Artikel 1. Doel

OCMW Gent stelt zalen in de kerk Hartetroef waarvan zij beheerder is ter beschikking voor occasionele en repetitieve (niet-permanente) activiteiten van particulieren, (feitelijke) verenigingen en andere organisaties, onder de voorwaarden bepaald in dit reglement en het toepasselijke retributiereglement.

Artikel 2. Definities

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

Aanvrager:

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

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

Groep Gent: de Stad en OCMW Gent, hun autonome gemeentebedrijven en EVA vzw's.

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;
- b. De organisaties en diensten van Groep Gent.

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

- a. Orgelzaal;
- b. Buurtkeuken;
- c. Koorzaal;
- d. Het restaurant;
- e. Lokaal Hart;
- f. Lokaal Troef;
- g. De professionele keuken;
- h. Het voorportaal;
- i. Het terras.

§ 3. Het reglement is niet van toepassing als voor het gebruik van zalen een afzonderlijke overeenkomst wordt opgemaakt tussen een particulier, vereniging of organisatie en OCMW Gent, tenzij dit in deze overeenkomst is voorzien

§ 4. De volgende activiteiten zijn uitgesloten:

- 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. 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;
- d. Erediensten;
- e. Sportactiviteiten die intensief zijn voor de vloer.

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 de bijhorende plaatsen (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...). De technische fiche van de zaal kan aanvullende of striktere gebruiksvoorwaarden bepalen.

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. De aanvrager die dit document niet ondertekent, is toch gebonden door de toepasselijke verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.

De eventuele aangestelden en deelnemers aan de activiteit van de aanvrager moeten deze bepalingen ook naleven. De aanvrager zorgt hiervoor.

§ 2. Praktische afspraken omtrent het gebruik van de zaal en de bijhorende plaatsen (zoals sleutelbeheer, alarmcodes, gebruik van het aanwezige materiaal, opstelling, inrichting en decoratie, schenken van dranken, serveren van eten, leveringen, ...) verlopen via de contactpersoon die door Dienstenbedrijf Sociale Economie (hierna: Dienst DBSE) wordt aangewezen. De aanvrager is verantwoordelijk voor de naleving van deze afspraken en desgevallend ook de richtlijnen op technische fiches en handleidingen.

§ 3. De zaal mag enkel en alleen gebruikt worden voor de activiteit zoals beschreven in de aanvraag en waarvoor het gebruik werd toegestaan.

§ 4. De aanvrager kan het gebruik van de zaal en de bijhorende plaatsen niet afstaan aan derden, tenzij OCMW Gent hier schriftelijke toestemming voor heeft gegeven. Ook dan blijft de aanvrager zelf verantwoordelijk voor de naleving van de verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.

§ 5. OCMW Gent kan beslissen dat, voorafgaand aan het gebruik van een zaal, een tegensprekelijke plaatsbeschrijving wordt opgemaakt.

§ 6. Verantwoordelijkheden van de aanvrager:

a. Zorgen voor alle nodige vergunningen en toelatingen (bvb. SABAM) en naleving van alle andere wettelijke en reglementaire verplichtingen (bvb. voedselvoorschriften bij het bereiden van maaltijden);

b. Met betrekking tot afvalpreventie wordt de regelgeving omtrent cateringmateriaal volgens het VLAREMA (Art. 5.3.12.1 t.e.m. 5.3.12.4) nageleefd. Er geldt een volledig verbod op het gebruik van wegwerprecipiënten bij het schenken van dranken tijdens evenementen.

Tot 31.12.2024 kan nog drank in petflessen of blikjes aangeboden worden wanneer voorzien wordt in een systeem dat een inzameling van 95% voor recyclage garandeert.

Vanaf 01.01.2025 zijn alle eenmalige drankverpakkingen verboden.

Bij het gebruik van herbruikbare recipiënten, met uitzondering van recipiënten uit glas en porselein, is het verplicht om in een systeem te voorzien dat garandeert dat minstens 90% van deze recipiënten wordt ingezameld voor hergebruik.

c. Waken over de strikte naleving van alle veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie van de Stad Gent. Dit betekent onder meer het volgende:

- 1) Het maximum aantal toegelaten personen wordt nooit 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.
- d. Waken over de strikte naleving van het rook- en dampverbod in de zaal en het gebouw, en desgevallend ook op de bijhorende plaatsen daarbuiten (bvb. terras);
 - e. Bewaren van sleutel(s), badge(s) en/of alarmcode(s). De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden of bijmaken. Bij verlies kan OCMW Gent de kosten voor het aanmaken van nieuwe sleutels en het vervangen van sloten verhalen op de aanvrager;
 - f. Vermijden van overlast (bvb. geur- of geluidshinder) in het gebouw en op de bijhorende plaatsen daarbuiten (bvb. terras);
 - g. Vermijden van nutteloze alarmmeldingen. Bij een nutteloze alarmmelding zijn de daarmee gepaard gaande kosten (werkuren personeel, controle door bewakingsfirma en eventuele andere kosten) ten laste van de aanvrager;
 - h. In geval van nood, incidenten, defecten of beschadiging tijdens of naar aanleiding van de activiteit: onmiddellijk contact opnemen met de Dienst DBSE (tijdens de werkuren) of met de Dienst Facility Management van de Stad Gent (na de werkuren) en de hulpdiensten inschakelen als dit nodig is.

§ 7. De aanvrager draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor de zaal, de bijhorende plaatsen (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...) en het aanwezige materiaal van OCMW Gent. Dit betekent onder meer het volgende:

- a. Het materiaal van OCMW Gent blijft in de zaal of het gebouw en wordt niet naar buiten verplaatst. Materiaal dat binnen wordt verplaatst, wordt na afloop van de activiteit meteen op de oorspronkelijke plaats teruggezet (eventueel volgens het inrichtingsplan van de zaal).
- b. De aanvrager staat zelf in voor decoratie en eventuele technische of logistieke voorzieningen die nodig zijn voor de activiteit. Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer.
- c. De zaal, de bijhorende plaatsen (gangen, toiletten, andere gebruikte binnen- en buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van OCMW Gent worden na de activiteit achtergelaten in de staat waarin ze werden verkregen. De aanvrager zorgt zelf voor de schoonmaak ervan. Indien de schoonmaak niet of onvoldoende gebeurde, dan worden de gebruikte ruimtes en het gebruikte materiaal schoongemaakt op kosten van de aanvrager, overeenkomstig het toepasselijke retributiereglement.
- d. De aanvrager zorgt ervoor dat afval en zelf meegebracht materiaal meteen na de activiteit (en alleszins vóór het einde van het toegestane gebruik) verwijderd wordt. Indien OCMW Gent achtergelaten afval en/of materiaal dient te verwijderen, zal hiervoor een kost worden aangerekend overeenkomstig het toepasselijke retributiereglement.

- e. Na gebruik zorgt de aanvrager voor het doven van de lichten, het zorgvuldig afsluiten van de zaal en het gebouw en de activering van het eventuele inbraakalarm. De aanvrager brengt de sleutel terug op het afgesproken moment naar de afgesproken plaats.

§ 8. Het vast bureau bepaalt:

- a. het tijdstip waarop de activiteit beëindigd dient te zijn (sluitingsuur) en
- b. het tijdstip waarop de zaal dient schoongemaakt te zijn (inclusief het verwijderen van eigen materiaal en het correct terugplaatsen van materiaal van OCMW Gent).
- c. Het vast bureau kan in uitzonderlijke gevallen een afwijking toestaan op het initiële sluitingsuur en tijdstip van schoonmaak.

§ 9. Het is verboden om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van OCMW Gent:

- a. Dieren toe te laten in de zaal of het gebouw, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden;
- b. Te overnachten in de zaal of het gebouw.

Artikel 6. Aanvraag en annulatie

§ 1. Aanvraag

- a. Aanvragen worden minstens zes weken en maximum 1 jaar vóór de gewenste datum van ingebruikname ingediend via een on-line tool die OCMW Gent hiervoor ter beschikking stelt. *(gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*
- b. De aanvrager vermeldt verplicht de datum, duur, aard en doel van de geplande activiteit en 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.
- c. De aanvrager ontvangt een bevestiging van de aanvraag, hetzij per e-mail, hetzij per brief wanneer de aanvrager geen gebruik kan maken van de elektronische aanvraagprocedure en een adres nalaat.
- d. Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich volledig akkoord met dit reglement, het toepasselijke huishoudelijk reglement en het toepasselijke retributiereglement.
- e. De aanvrager verbindt zich ertoe de Dienst DBSE onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te brengen van iedere wijziging die relevant is voor diens aanvraag (bvb. adreswijziging).

§ 2. Beschikbaarheid en toezegging van ingebruikname

- a. Enkel volledige en correct ingediende aanvragen worden behandeld. Aanvragen die later dan zes weken vóór de gewenste datum van gebruik ingediend of vervolledigd worden, kunnen in behandeling worden genomen indien dit administratief mogelijk is.
- b. Aanvragen voor eenzelfde periode worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst, in functie van beschikbaarheid van de zaal.
- c. Het vast bureau beslist over het al dan niet toestaan van de ingebruikname.
- d. Deze beslissing wordt via e-mail of per brief meegedeeld aan de aanvrager.
- e. OCMW Gent kan beslissen om de zaal niet ter beschikking te stellen:

- 1) in geval van overmacht, of
- 2) indien de aanvrager en/of de geplande activiteit niet voldoet aan de bepalingen van dit reglement en/of het toepasselijke retributiereglement.

§ 3. Annulatie

- a. De aanvrager kan de aanvraag annuleren via de contactpersoon die wordt vermeld in de e-mail of brief waarin het gebruik werd toegestaan. De aanvrager ontvangt een bevestiging van de correcte annulatie, hetzij elektronisch, hetzij per brief.
- b. Bij correcte annulatie ten laatste drie weken voor de geplande datum van ingebruikname, is er geen vergoeding verschuldigd. De vergoeding bij incorrecte of laattijdige annulatie wordt bepaald in het toepasselijke retributiereglement.
- c. Het vast bureau kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, beslissen dat de aanvrager geen annulatiekosten verschuldigd is.

Artikel 7. Verzekering

- § 1. De zalen zijn door de Stad Gent verzekerd tegen brand en aanverwante risico's.
- § 2. De Stad Gent en haar (mede)verzekerende maatschappijen verzaken aan alle verhaal dat zij uit hoofde van voormelde polis eventueel gerechtigd zouden kunnen zijn uit te oefenen tegen de occasionele gebruiker, het geval van een zware of opzettelijke fout (kwaadwilligheid) uitgesloten en voor zover de gebruikers hun aansprakelijkheid niet hebben laten verzekeren en op voorwaarde dat, bij wijze van wederkerigheid, de gebruikers en hun respectievelijke verzekeraar(s) eveneens afstand doen van alle verhaal dat zij bij een schadegeval zouden kunnen uitoefenen tegen de Stad Gent, alsmede tegen haar (mede)verzekerende maatschappijen.
- § 3. Voormelde afstand van verhaal is niet van toepassing ten voordele van de commerciële sector noch ten voordele van het gebruik van het gebouw om commerciële doeleinden. In deze gevallen zal de gebruiker zich op basis van artikel 1733 van het oud Burgerlijk Wetboek verzekeren tegenover de Stad Gent en tegenover derden, voor de aansprakelijkheid in eerste risico voor de volledige waarde van het goed, bij een Belgische of een in België erkende verzekeringsmaatschappij o.m. voor wat betreft de risico's van burgerlijke aansprakelijkheid, brand en bijkomende risico's (gevolgschade), ontploffing, waterschade en glasbreuk.

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. OCMW Gent kan de aanvrager aanspreken voor schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van dit reglement, of van diens fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van de zaal en de bijhorende plaatsen. OCMW Gent kan ook derden aanspreken voor eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid.
- § 3. Tenzij anders is bepaald, draagt OCMW 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 OCMW Gent dit noodzakelijk acht voor de beoordeling van een aanvraag, kunnen bijkomende inlichtingen ingewonnen worden bij de aanvrager of bij derden.

§ 2. OCMW Gent kan steeds controle uitoefenen op het gebruik van de zaal.

Artikel 10. Sancties

§ 1. Bij niet-naleving van dit reglement kan OCMW Gent de activiteit in de zaal onmiddellijk laten stopzetten.

§ 2. Het vast bureau kan op basis van een of meerdere inbreuken beslissen om het gebruik van zalen door de betreffende aanvrager te weigeren voor een periode van maximum twee jaar.

Artikel 11. Non-discriminatieclausule

§ 1. De aanvrager verbindt er zich toe:

- a. 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.
- b. toegankelijk te zijn voor iedereen.
- c. elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
- d. de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
- e. 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 OCMW Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 12. Inwerkingtreding (en duurtijd)

Dit reglement treedt in werking op 1 december 2024 en eindigt op 31 december 2030.

Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

(einde reglement)