

# **Reglement met betrekking tot het extern gebruik van de verschillende zalen in het Provinciehuis**

## **Artikel 1 – Voorwerp**

De Provincie Oost-Vlaanderen kan de volgende zalen in het Provinciehuis, Charles de Kerckhovelaan 189, 9000 Gent, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement ter beschikking stellen van derden, hierna genoemd "de organisator(en)", voor de organisatie van activiteiten, met uitsluiting van verkoopactiviteiten:

- Auditorium en foyer
- Polyvalente zaal
- 5 kleine vergaderzalen op +2 en +3
- 4 grote vergaderzalen op +2 en +3
- Raadzaal.

## **Artikel 2 – Uitgesloten activiteiten**

Deze ruimtes worden niet ter beschikking gesteld voor de organisatie van:

- 1° activiteiten die een gevaar voor het publiek zouden kunnen opleveren;
- 2° activiteiten die naar aard en/of inhoud in strijd zijn met de wet, de goede zeden of de openbare orde;
- 3° activiteiten die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren;
- 4° activiteiten die de mogelijkheden van het Provinciehuis duidelijk overtreffen;
- 5° activiteiten die de behoorlijke werking of de goede faam van de Provincie in het gedrang brengen;
- 6° activiteiten van politieke partijen en/of kandidaten die hiervoor propaganda willen maken tijdens de sperperiode, met uitzondering van geregelde en telkens weerkerende politieke activiteiten die steeds op dezelfde wijze en niet uitsluitend voor verkiezingsdoeleinden worden georganiseerd;
- 7° erediensten.

## **Artikel 3 – Aanvraag**

De aanvraag gebeurt via het door de Provincie ter beschikking gestelde reservatieformulier dat te vinden is op de website [www.oost-vlaanderen.be](http://www.oost-vlaanderen.be). De aanvraag moet worden ingediend ten minste 2 werkdagen vóór de datum van de geplande activiteit; voor het auditorium is dit ten minste 10 werkdagen.

De aanvraag vermeldt de aard van de activiteit, de gebruiksmodaliteiten en de verschuldigde retributie.

Door het indienen van een aanvraag verklaart de organisator zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

Hij verbindt er zich toe de bepalingen van dit reglement te doen naleven door zijn personeel, zijn aangestelden en derden waarop hij een beroep doet.

Het Logistiek departement, Facilitaire dienst behandelt de aanvragen in volgorde van binnenkomen.

Een reservatie is pas definitief na de schriftelijke bevestiging hiervan aan de organisator.

## **Artikel 4 – Aankondigingen en publiciteit**

Uit alle aankondigingen van de activiteit moet duidelijk blijken dat de organisator en niet de Provincie de activiteit organiseert, tenzij de samenwerking met de Provincie blijkt uit een schriftelijk document.

In alle publiciteitsacties moeten naam, adres en telefoonnummer van de organisator worden vermeld.

Reclamemateriaal, publicitaire versieringen of aankondigingen mogen alleen worden aangebracht met de uitdrukkelijke toestemming van het Logistiek departement, Facilitaire dienst, en dit enkel op de hiervoor door de provincie aangeduide plaatsen. De voorstellen voor de inplanting van panelen en

ander materiaal moeten minimaal 2 werkdagen voor de activiteit met het Logistiek departement, Facilitaire dienst, worden besproken.

### **Artikel 5 – Taalgebruik**

Alle contacten met de provinciale administratie verlopen overeenkomstig de wet op het gebruik van talen in bestuurszaken.

### **Artikel 6 – Uurregeling**

De ruimtes kunnen per dagdeel worden gebruikt tussen 8.00 uur en 23.00 uur.  
Een dagdeel is een voormiddag (8u-12u), namiddag (13u-17u) of avond (18u-23u).

De voorbereidingstijd is in deze uren inbegrepen.

Afwijkingen op deze uren zijn mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden, mits voorafgaand akkoord van het departement Logistiek, facilitaire dienst.

De ruimtes worden niet ter beschikking gesteld op zon- en feestdagen.

Het auditorium en foyer zijn niet beschikbaar voor externen op dinsdag en woensdag.

De vergaderzalen op de 2e en 3e verdieping zijn enkel 's avonds en op zaterdag beschikbaar voor externe organisatoren.

### **Artikel 7 – Staat van onderhoud, plaatsbeschrijving en staat van bevinding**

De organisator erkent de ruimtes en de gevraagde technische apparatuur in goede staat van onderhoud te hebben ontvangen. De Provincie is niet aansprakelijk voor eventuele onvoorziene storingen of pannes. Deze kunnen geen aanleiding geven tot enige vorm van vergoeding, van welke aard ook en ten voordele van om het even wie.

Het Logistiek departement, Facilitaire dienst 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.

Op verzoek van de organisator kan voor de aanvang van de activiteit een tegensprekelijke plaatsbeschrijving worden opgesteld, met inbegrip van de controle van de gevraagde technische apparatuur. De gebreken worden genoteerd in een document dat wordt ondertekend door een personeelslid of aangestelde van de Provincie enerzijds en een afgevaardigde van de organisator anderzijds. Bij gebrek aan plaatsbeschrijving wordt de organisator geacht de ruimtes en de gevraagde technische apparatuur in goede staat van onderhoud te hebben ontvangen.

De organisator verbindt er zich toe voor de gebruikte ruimtes te zorgen als een voorzichtig en redelijk persoon. Als na het einde van de activiteit schade aan de zaal, meubelen of materialen wordt vastgesteld door een personeelslid of een aangestelde van de Provincie, zal een tegensprekelijk staat van bevinding worden opgesteld tussen een personeelslid of een aangestelde van de Provincie enerzijds, en de organisator of zijn contactpersoon anderzijds. Deze tegensprekelijke staat van bevinding kan worden opgesteld tot en met de 3de werkdag na het einde de activiteit.

### **Artikel 8 – Verplichtingen en gebruiksvoorwaarden**

De algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden gelden voor alle zalen en hun bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...), onverminderd eventuele aanvullende of striktere bepalingen in de technische fiche van de zaal.

De organisator 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.

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

De organisator kan het gebruik van de zaal en de bijhorigheden niet afstaan aan derden, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van het Logistiek departement, Facilitaire dienst.

In voorkomend geval blijft de organisator ook zelf verantwoordelijk voor de naleving van de verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.

De organisator mag evenmin andere lokalen in gebruik nemen.

Verantwoordelijkheden van de organisator:

- a. Zorgen voor alle nodige vergunningen en toelatingen (bvb. SABAM, ...) en naleving van alle andere wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit.
- 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.
- d. Bewaren van badge(s). De organisator mag deze niet doorgeven aan derden of bijmaken. Bij verlies kan de het Logistiek departement, Facilitaire dienst, de kosten voor het aanmaken van nieuwe badges verhalen op de organisator.
- e. Vermijden van overlast (bvb. geur- of geluidshinder) in het gebouw en op de bijhorende plaatsen daarbuiten.
- f. 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 organisator.
- 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.

De organisator draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor de zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, ...) en het daarin aanwezige materiaal.

- a. Het aan de zaal verbonden materiaal blijft in de zaal of het gebouw en wordt niet naar buiten verplaatst. Materiaal 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 organisator staat zelf in voor decoratie en eventuele technische of logistieke voorzieningen die nodig zijn voor zijn/haar activiteit. Er wordt niets bevestigd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer, zelfs indien dit nadien wordt verwijderd.
- c. De zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, andere gebruikte binnen- en buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal worden na de activiteit achtergelaten in de staat waarin deze werden verkregen. De organisator ruimt zelf op en zorgt ervoor dat afval en supplementair binnengebracht materiaal meteen na de activiteit en alleszins vóór het einde van het toegestane gebruik verwijderd wordt. In geval de organisator in gebreke blijft, wordt één extra poetsbeurt van de schoonmaakfirma die door het provinciebestuur is aangeduid doorgerekend aan de organisator.
- d. Dieren zijn niet toegelaten in de zaal, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden.

Met uitzondering van de polyvalente zaal, de foyer en de horecaruimtes zijn in de zalen enkel koffie, thee en water toegelaten.

Andere vormen van catering moeten vooraf aangevraagd worden.

Voor elke activiteit die in het auditorium plaatsvindt en waarbij gebruik wordt gemaakt van de daar aanwezige audiovisuele apparatuur zal een personeelslid of een aangestelde van de Provincie belast zijn met de bediening vanuit de regiekamer van dit auditorium.

## **Artikel 9 – Levering van materiaal**

De organisator moet aan het Logistiek departement, Facilitaire dienst mededelen welk materiaal hij wenst mee te brengen. Laden en lossen van dit materiaal gebeurt via de laad- en loszone op -1 (maximum hoogte: 3,15m). Parkeren op de laad- en loszone is alleen toegestaan voor wagens hoger dan 2,30m en na aanvraag bij het Logistiek departement, Facilitaire dienst.

Wagens kleiner dan 2,30m parkeren verplicht op -2 of -3 volgens de geldende parkeertarieven.

Het materiaal dat nodig is voor de activiteit mag ten vroegste één werkdag voor het gebruik van de ruimtes worden geleverd.

Een aangestelde van de organisator moet aanwezig zijn om het materiaal in ontvangst te nemen en de ontvangstbewijzen of andere documenten te ondertekenen. De Provincie tekent in geen geval voor ontvangst.

De organisator moet vooraf informeren naar de plaats waar het materiaal kan worden geleverd en geplaatst. Afspraken hieromtrent worden gemaakt met de contactpersoon van de Provincie.

Voor toestellen die stroom nodig hebben moeten op voorhand afspraken worden gemaakt met de contactpersoon van de Provincie.

Uiterlijk één werkdag na het einde van de activiteit moet dit materiaal worden afgehaald. Bij het in gebreke blijven van de organisator mag de Provincie dit materiaal uit de ruimtes verwijderen op kosten en voor risico van de organisator.

## **Artikel 10 – Catering**

In de vergaderzalen is standaard koffie, thee en water voorzien. Voeding kan hier niet worden aangeboden.

Uitgebreide koffiepauzes, recepties en maaltijden kunnen enkel in de daarvoor voorziene ruimtes genuttigd worden. Deze worden exclusief verzorgd door de huiscateraar- -en dienen minstens 2 werkdagen voorafgaand aan de activiteit aangevraagd te worden.

## **Artikel 11 – Parkeren**

Er is een ondergrondse, betalende, parking onder het Provinciehuis. De overdekte fietsstallingen is gratis beschikbaar.

## **Artikel 12 – Tarieven, kosten, betalingen, annulatievergoedingen**

### **§1 – Tarieven**

De retributie voor het gebruik van de zalen is per dagdeel en allesomvattend, met uitzondering van de catering en met uitzondering van de kosten, zoals omschreven in art. 12, §.2.

In de tarieven is een forfait opgenomen voor onderhoud en verzekering van de ruimtes.

Deze tarieven zijn exclusief BTW.

De retributie is afhankelijk van de dag en van de categorie organisator.

Er zijn drie tariefcategorieën:

### **Categorie 1: basistarief**

Het basistarief per dagdeel bedraagt:

- Auditorium: 750 EUR
- Auditorium en foyer samen: 1.000 EUR
- Foyer: 750 EUR
- Kleine vergaderzalen: 150 EUR
- Grote vergaderzalen: 200 EUR
- Polyvalente zaal: 500 EUR
- Raadzaal: 750 EUR

### **Categorie 2 en 3: kortingstarieven**

Er geldt een korting voor activiteiten van:

1. Oost-Vlaamse openbare besturen en onderwijsinstellingen, waarbij Oost-Vlaamse provinciale beleidsverantwoordelijken betrokken zijn.
2. Oost-Vlaamse lokale besturen.
3. Instellingen en (semi)overheidsinstellingen waarin het Oost-Vlaams provinciebestuur participeert.
4. Politieke partijen.
5. Oost-Vlaamse verenigingen en social profit organisaties.
6. De groepsverenigingen die specifiek zijn opgericht voor de ondersteuning en ontwikkeling van de wettelijke graden vermeld in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

### **Categorie 2: activiteiten zonder inkomgeld**

In geval activiteiten georganiseerd worden zonder inkomgeld, bedraagt het tarief per dagdeel:

- Auditorium: 375 EUR
- Auditorium en foyer samen: 500 EUR
- Foyer: 375 EUR
- Kleine vergaderzalen: 75 EUR
- Grote vergaderzalen: 100 EUR
- Polyvalente zaal: 250 EUR
- Raadzaal: 375 EUR

### **Categorie 3: activiteiten met inkomgeld**

In geval activiteiten georganiseerd worden met inkomgeld, bedraagt het tarief per dagdeel:

- Auditorium: 565 EUR
- Auditorium en foyer samen: 750 EUR
- Foyer: 565 EUR
- Kleine vergaderzalen: 115 EUR
- Grote vergaderzalen: 150 EUR
- Polyvalente zaal: 375 EUR
- Raadzaal: 565 EUR

## §2 – Kosten

Alle kosten eigen aan de activiteit, onder meer de betaling van auteursrechten en naburige rechten zoals de billijke vergoeding, belastingen en retributies zijn voor rekening van de organisator.

De kosten voor het personeelslid of de aangestelde van de Provincie die vanuit de regiekamer van het auditorium de audiovisuele apparatuur bedient zijn inbegrepen in de zaalhuur en dit enkel voor de gehuurde periode.

Als een extra personeelslid noodzakelijk is voor ondersteuning van de activiteit dan zal deze per begonnen uur doorgerekend worden. Op weekdays bedraagt dit 41 EUR per uur, na 19u wordt dit bedrag verhoogd tot 52 EUR per uur. Op zaterdag bedraagt dit 82 EUR per uur.

De kosten voor de bewaking buiten de diensturen (wanneer de statische bewaking door het provinciebestuur wordt overgenomen door een externe bewakingsfirma ) wordt voor elk begonnen uur aan de organisator doorgerekend

## §3 – Betalingen

De in de factuur vermelde retributie moet uiterlijk 50 dagen na de verzenddatum van de factuur betaald zijn op het aangegeven rekeningnummer van de provincie Oost-Vlaanderen.

Als u als organisator de btw (inzake verhuur op korte termijn van onroerende voorheffing) in mindering kan brengen, dient u ons hiervan vooraf op de hoogte te brengen. Dit wordt gestaafd door aan de melding een attest (print screen uit kruispuntdatabank) toe te voegen. De btw zal dan effectief aangerekend worden, berekend op het totale bedrag van de reservering (inclusief extra kosten).

## §4 – Annulatievergoedingen

Het afgelasten van de activiteit moet door de organisator schriftelijk worden meegedeeld aan het Logistiek departement, Facilitaire dienst.

Indien de activiteit wordt afgelast:

1° meer dan 30 kalenderdagen vóór de activiteit is de organisator 25% van de vastgestelde retributie verschuldigd;

2° tussen de 7 en de 30 kalenderdagen vóór de activiteit is de organisator 50% van de vastgestelde retributie verschuldigd;

3° minder dan 7 kalenderdagen voor de activiteit is de organisator 100% van de vastgestelde retributie verschuldigd.

De termijn voor deze annulatievergoeding begint pas te lopen vanaf de officiële bevestiging en is dus nog niet van toepassing tijdens de periode waarin de aanvraag wordt behandeld.

## §5 – Indexering en actualisering

De tarieven en kosten in dit reglement worden geïndexeerd overeenkomstig deze paragraaf. Een eerste indexatie wordt berekend in juni 2024. Daarna worden ze jaarlijks geïndexeerd. De geïndexeerde tarieven en kosten zijn telkens van toepassing voor prestaties vanaf 1 januari volgend op datum van de berekening.

De tarieven en kosten in dit reglement worden aangepast met volgende formule:

$$\text{nieuw tarief} = \frac{\text{tarief} \times \text{nieuw indexcijfer}}{\text{aanvangsindex}}$$

waarbij de aanvangsindex de gezondheidsindex is van de maand januari 2023.

Het met bovenstaande formule bekomen bedrag wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 5.

## **§6 – Gevallen van overmacht**

In geval van overmacht kan de deputatie definitieve reservaties annuleren zonder dat dit aanleiding kan geven tot enige vorm van vergoeding, van welke aard ook en ten voordele van om het even wie.

De organisator wordt zo vlug mogelijk van deze beslissing in kennis gesteld. Ook de organisatoren van de lopende aanvragen worden desgevallend zo vlug mogelijk verwittigd.

## **§7 – Uitzonderingen**

Vaste huurders van werkplekken in het provinciehuis kunnen gratis gebruik maken van de vergaderzalen tot en met 40 personen.

Voor de huur van foyer, auditorium, raadzaal en polyvalente zaal vallen deze huurders onder categorie 2 of 3.

## **Artikel 13 – Vestiaire**

Het gebruik van de vestiaire is verplicht bij het auditorium. Jassen, wandelstokken, paraplu's en alle voorwerpen die kunnen hinderen, worden in de vestiaire gedeponneerd. De Provincie is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging of verlies hiervan.

Indien een bewaakte vestiaire wordt gewenst, moet de organisator hiervoor zelf de nodige schikkingen treffen.

## **Artikel 14 – Ontvangst prominenten**

Uiterlijk drie werkdagen vóór de aanvang van de activiteit bezorgt de organisator de lijst van mogelijk aanwezige prominenten aan de Provincie, teneinde de Provincie toe te laten eventueel de nodige schikkingen te treffen.

## **Artikel 15 – Aansprakelijkheid en verzekeringen**

De Provincie wijst elke aansprakelijkheid af voor diefstal, beschadiging of verlies van het materiaal of de installaties meegebracht door de organisator van de activiteit.

De organisator is niet gehouden om een brandverzekeringpolis te onderschrijven aangezien de Provincie een verzekeringspolis heeft afgesloten met afstand van verhaal tegenover de organisator volgens de gebruikelijke Belgische polisvoorwaarden.

Voor de schade aan het eigen materiaal van de organisator, dient deze zelf in te staan voor het afsluiten van een brand- en/of alle risico's-verzekering met afstand van verhaal tegenover de Provincie. Deze polis zal ten laatste op de dag van de aanvang van de activiteit aan het Logistiek departement, Facilitaire dienst, worden overgemaakt. De Provincie zal niet verantwoordelijk kunnen gesteld worden voor diefstal, verlies of beschadiging van voorwerpen, goederen of decoronderdelen door de organisator in de ter beschikking gestelde ruimten ondergebracht. De Provincie zal geenszins als bewaarder van deze zaken kunnen worden beschouwd.

De Provincie heeft een aanvullende verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid afgesloten ten gunste van de organisator.

## **Artikel 16 – Betwistingen**

De deputatie beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement.

## **Artikel 17 – Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2022