

OVEREENKOMST VAN VERTROUWEN

NL

Gesprekstoel voor het delen van culturele ruimte

INLEIDING/INTRODUCTIE

In veel steden ontbreekt het vandaag aan wat we “stedelijke intimiteit” kunnen noemen: plekken waar ontmoeting, nabijheid en gemeenschappelijkheid met “de ander” mogelijk en vanzelfsprekend zijn. Culturele ruimtes, als semi-publieke plekken, zijn bij uitstek ruimtes waar ontmoeting mogelijk is tussen mensen die van elkaar verschillen en waar gemeenschappelijkheid kan groeien.

Culturele organisaties beschikken vaak over gebouwen en middelen die in principe zulke ontmoetingen mogelijk maken, maar die blijven meestal slechts beperkt toegankelijk. Angst om eigenaarschap te verliezen, koudwatervrees om de deur open te zetten, en praktische of juridische obstakels rond aansprakelijkheid, kosten en inkomsten. In de samenleving is er een gebrek aan ruimtes die gedeeld en semi-publiek zijn, plekken waar verschil en ongelijkheid niet verborgen worden maar juist productief kunnen zijn.

Daarom onderzoeken we hoe een cultuur van vertrouwen kan ontstaan die het delen van ruimte mogelijk maakt. Daarbij is een houding nodig waarin gastvrijheid en openheid centraal staan. Tegelijk helpt een gedeeld afsprakenkader om dat vertrouwen te verankeren en koudwatervrees weg te nemen. Het traject “de attitude en het contract” gaat uit van deze tweevoudige beweging: we werken aan een houding van vertrouwen door te onderzoeken welke afspraken de noden van verschillende partijen zichtbaar kunnen maken.

We hebben ons in het voortraject vóór de zomer laten inspireren door artistieke strategieën die het delen van ruimte op een

veilige manier mogelijk maken – o.a. de scenografische praktijk van Jozef Wouters met Decoratelier en Syllabus van Jesse Jones, een kunstwerk dat ruimtegebruik mogelijk maakt via een contract met de organisatie die het werk beheert. Dit voorbeeld laat zien dat een contract niet alleen gaat over regels en aansprakelijkheid, maar ook symboliek, taal en de houding waarmee partijen zich tot elkaar verhouden.

We verwerken deze inspiratie in een gesprekskader dat we – in dialoog met organisaties en (potentiële) gebruikers van culturele ruimte – verder ontwikkelden.¹ De overeenkomst die eruit volgt zien we daarbij als een instrument (*tool*) dat bijdraagt aan wederzijds vertrouwen en een gemeenschappelijke basis biedt om verschil te hanteren.

We mogen daarbij niet vergeten dat ruimte delen ook tijd, werk en middelen kost. Er moet nagedacht worden over onderhoud, toegankelijkheid en mogelijke spanningen rond inkomsten uit verhuur of eigen gebruik. Transparantie over deze vragen hoort deel uit te maken van de gedeelde afspraken.

De ambitie is een overeenkomst die niet louter een juridische oplossing is, maar ook een cultuur van gastvrijheid, zorg en vertrouwen integreert. Door attitude en contract samen te denken, ontstaat de mogelijkheid om ongelijkwaardige partijen – instellingen, kunstenaars, burgers – op een gelijkwaardige manier met elkaar in gesprek te brengen.

¹ Met ‘we’ worden Danielle van Zuijlen en Jana Vasiljević (Kunsthal Gent), Margo Temmerman (VIERNULVIER), Nele Keukelier (Gouvernement, Gent2030), Jens Van Lathem en Aike Roodenburg (Engagement, Kunsthal Gent) bedoeld.

INSTRUCTIES

ALGEMEEN

Dit gesprekskader (in het vervolg *tool* genoemd) bestaat uit twee delen. Het eerste deel gaat over kennismaking en zoekt een match tussen de noden van de (potentiële) gebruiker/gast en het aanbod van de culturele organisatie (host/facilitator).

Het idee is dat de culturele organisatie de antwoorden op de vragen uit deel 1 verwerkt tot een lopende tekst en deze duidelijk communiceerbaar op diens website plaatst. *Ziet de (potentiële) gebruiker hier een mogelijke match?* Dan vult die een aantal vragen online in (bijvoorbeeld via een online formulier of via mail). De host verbindt zich ertoe om altijd te antwoorden op aanvragen van de gebruiker en – indien er een match gevonden wordt – de gebruiker uit te nodigen voor een gesprek.

Pas hierna, in het tweede deel, gaan gebruiker en host met elkaar in gesprek om dieper in te gaan op de details: de omgangsvormen, praktische afspraken en het starten en eindigen (drie delen). Het idee is dat de gebruiker de vragen stelt aan de host (rechts in het kader) en vice versa. Ook over de gemeenschappelijke vragen ga je met elkaar in gesprek: samen kom je zo tot afspraken.

Je bespreekt samen hoe je wilt dat de antwoorden op papier komen: is dit via een mail met samenvatting van jullie gesprek die door de andere partij wordt bevestigd? Vul je een online formulier in en onderteken je? Maak je schriftelijke notities van jullie

gesprek die jullie beide ondertekenen? Het is belangrijk dat het uiteindelijk leidt tot een officiële, schriftelijke bevestiging (overeenkomst) van jullie samenwerking.

BELANGRIJK: Het gaat in deze tool expliciet niet over artistieke programmering (zoals residenties), noch over zaalhuur (waar vaak een kost tegenover staat), hier zijn bij veel organisaties andere documenten en procedures voor. Het gaat voorbij aan het artistieke: hoe kunnen wij naast de eigen programmatie ruimte bieden aan mensen, collectieven, burgerinitiatieven en organisaties die ruimte nodig hebben. Toch kunnen de onderwerpen in het gesprekskader ook voor residenties en zaalhuur interessant zijn – maar het was niet de focus van de tool.

INSTRUCTIES VOOR DE HOST

Voor de (potentiële) host zijn er een viertal zaken waar je rekening mee kunt houden:

1. MAAK JOUW AANBOD SPECIFIEK

Denk intern na: voor wie doe je het? Ben je er voor socio-culturele burgerinitiatieven, individuele kunstenaars, artistieke collectieven, nomadische organisaties? Welke ruimte wil je aanbieden en voor wat voor soort activiteiten? Wat betekent ruimte delen voor jullie? En wees niet verlegen: je mag expliciet zijn over jouw waarden en non-negotiables.

2. PAS DE TOOL AAN JOUW ORGANISATIENODEN AAN

Deze tool is een hulpmiddel, een instrument om ruimte delen te vergemakkelijken. Maar... er is geen "one size fits all". Pas de tool dus aan naar jouw organisatiecultuur, jouw beschikbaarheid (ook qua tijd en middelen) en jouw activiteiten. Enkele suggesties:

- Maak het modulair (schep ruimte om bepaalde vragen over te slaan of duid aan wat *minstens* beantwoord moet worden);
- Maak een versie voor kort gebruik en langdurig gebruik;
- Creëer een light, medium en large versie van de tool;
- Maak het digitaal;
- Zoek zelf de termen die jij wilt gebruiken (gast/gebruiker, host/facilitator...);
- Pas het taalgebruik aan;
- Creëer versies die je wel kunt inzetten aan de start van een residentie, of bij zaalhuur;
- Maak templates met reeds ingevulde antwoorden langs jouw kant.

3. DOE DE BASIS

Voordat je ruimtes kunt delen met anderen, is het goed om jezelf de volgende vragen te stellen:

- Hebben we een code of *conduct* of gedragscode?
- Hebben we een basisset huisregels of een intern reglement?
- Weten we wie onze contactpersoon gaat zijn voor ruimte delen? Wie heeft hier de verantwoordelijkheid voor?
- Is onze organisatie in zijn geheel klaar voor het delen van ruimte met (onverwachte) anderen?

4. LET OP JE PRIVILEGES

Wees je bewust dat je als host/facilitator in een machtspositie zit (jij hebt iets wat anderen nodig hebben). Zorg je ervoor dat je in gesprek niet domineert of afdwingt, maar juist ruimte inbouwt voor de noden van de gebruiker. Naar de gebruikers gaan met een open attitude ("wat wil je doen en wat heb je nodig") is uitnodigender dan met een vaste manier van werken ("wij doen de dingen zo"). Wees bovendien duidelijk over het traject dat je aangaat met de potentiële gebruiker, diens positie in acht nemend – hoe veel tijd/inspanning kost het een potentiële gebruiker om met jullie in gesprek te gaan (bijv. onbetaald tijd besteden aan samenwerkingsgesprekken)? En ten slotte: Hoe zorg je ervoor dat veel mensen op de hoogte zijn van het feit dat je ruimte op deze manier wilt delen?

INSTRUCTIES VOOR DE GEBRUIKER

Gebruik de tool in jouw voordeel! Het geeft je inzicht in wat misschien je noden zijn, wat voor soort ruimte je nodig hebt voor jouw initiatief en welke zaken je mag vragen van een potentiële host. Tegelijkertijd kan je ook niet van elke host hetzelfde engagement verwachten. Houd het gedeelde netwerk (zie hieronder) in de gaten en bij vragen, contacteer Gents Kunstenoverleg.

EEN GEDEELD NETWERK

Het idee is dat tijdens het TOOPen-festival meerdere culturele organisaties een intentieverklaring ondertekenen en zich engageren om deze nieuwe tool de komende maanden te gebruiken (en te testen!). In samenwerking met het Gents Kunstenoverleg en de *School of Hospitality* wordt het gebruik en de bruikbaarheid van de tool geëvalueerd en ondersteund. De groep komt tweemaal per jaar (gelinkt aan de GKO feest) samen om:

- De tool (en de verschillende updates) te bespreken en te evalueren,
- Samen de tool verder te ontwikkelen,
- Goed te weten van elkaar wie welke zalen/ruimtes te bieden heeft, zodat al deze organisaties ook een doorverwijfsfunctie kunnen opnemen naar potentiële gebruikers.

PROTOTYPE II – GESPREKSKADER: **DELEN VAN RUIMTE**

DEEL 1: KENNISMAKING

	VRAGEN AAN DE GEBRUIKER/GAST	VRAGEN AAN DE FACILITATOR/HOST
	Na het lezen van het aanbod van de host, vult de gebruiker onderstaande vragen in via bijvoorbeeld een online formulier of in een los document.	Deze vragen worden door de host van tevoren beantwoord en toegelicht op de website van de host. Potentiële gebruikers die een match zien, reageren hierop.
WIE	Wie ben je? Subvragen: ☐ <i>Ben je een organisatie, een collectief of een individuele gebruiker/kunstenaar?</i> ☐ <i>Wat is je persoonlijke rol daarbinnen?</i> ☐ <i>Hoe word je gefinancierd?</i> ☐ <i>Waar sta je voor? (wat zijn jouw “vaste waarden”)</i> ☐ <i>Wie is de contactpersoon voor deze samenwerking?</i>	Wie ben je? Subvragen: ☐ <i>Wat voor organisatie, eigenaar of stadsdienst ben je?</i> ☐ <i>Wat is je persoonlijke rol daarbinnen?</i> ☐ <i>Hoe word je gefinancierd?</i> ☐ <i>Waar sta je voor? (wat zijn jouw “vaste waarden”)</i> ☐ <i>Wie is de contactpersoon voor deze samenwerking?</i> ☐ <i>Ben je zelf een (van de) gebruiker(s) van de ruimte(s) die je aanbiedt? Welke impact heeft dit op je aanbod?</i>
WAAR	Wat voor soort ruimte denk je (minimaal) nodig te hebben?	Welke (soort) ruimte(s) heb je te bieden? Ben je bereid om – in gesprek – te zoeken naar een ruimte die past bij wat de gebruiker nodig heeft, ook al stond dit soort ruimte nog niet expliciet in je omschrijving?
WAT	Wat wil je doen in de ruimte?	Voor welke soort activiteiten kan je ruimte(s) aanbieden?
DUUR	Hoelang heb je de ruimte nodig?	Hoe lang kan de ruimte gebruikt worden?
BETEKENIS	Welke betekenis heeft (het gebruik van) de ruimte in de ontwikkeling van jouw praktijk, initiatief of project?	Wat betekent de ruimte voor jou? Wat is daar al gebeurd (bijv. ontstaansgeschiedenis) dat je zeker wilt delen met een gebruiker?
WAARDE		Welke meerwaarde wordt er voor jou gecreëerd doordat je deze ruimte deelt?
ENGAGEMENT	Wat is jouw engagement naar de host toe? DENK AAN: Ik wil gewoon de ruimte gebruiken, ik wil de ruimte gebruiken en feedback geven op deze werking, ik zou ook graag – indien mogelijk of gewenst – op andere manieren betrokken zijn bij de organisatie die de ruimte beheert (denk aan: artistieke residentie, adviesraden, werkgroepen, ...) ...	Wat is jouw engagement naar de gebruiker toe? DENK AAN: Ik bied puur de ruimte, materiaal en gebruik aan (en ben verder niet aanwezig); Ik neem graag ook een faciliterende/zorgende rol op; Ik vervul graag ook een rol als communicatiekanaal of publieksbegeleider; Ik nemen graag een artistiek engagement op naar jou (bijv. de start van een langer traject na afronding van dit ruimtegebruik) ...
GELD		Moet de gebruiker bijdragen aan de kosten voor de ruimte? (indien gratis: expliciteer ook waarom! + denk eraan: hangt dit voor jullie af van het type gebruik/gebruiker?
		→

DEEL 1: KENNISMAKING

	VRAGEN AAN DE GEBRUIKER/GAST	VRAGEN AAN DE FACILITATOR/HOST
TOEGANKELIJKHEID	Welke toegankelijkheidsdrempels ervaar jij en/of wil je zeker wegnemen? DENK AAN: rolstoeltoegankelijk, aanwezigheid van prikkelarme, stille ruimte of een gebedsruimte, dieren toegelaten (bijv. blindengeleidehonden), daglicht in de werkruimte... Wil je bepaalde exclusieve/veilige ruimtes creëren voor je publiek? DENK AAN: activiteiten enkel voor FLINTA, queer, LGBTQIA+, BIPOC, mannencirkels...	Welke toegankelijkheidsdrempels heb je reeds weggewerkt? Welke drempels zijn er nog? DENK AAN: rolstoeltoegankelijk, aanwezigheid van prikkelarme, stille ruimte of een gebedsruimte, dieren toegelaten (bijv. blindengeleidehonden), daglicht in de werkruimte... Mag er een bepaalde exclusiviteit gecreëerd worden bij publieke evenementen? DENK AAN: activiteiten enkel voor FLINTA, queer, LGBTQIA+, BIPOC, mannencirkels...
ZICHTBAARHEID & COMMUNICATIE	☐ Op welke manier wil je je tonen als gebruiker van de ruimte? ☐ Op welke manier mag de <i>host</i> jou tonen als gebruiker van de ruimte? ☐ Ga je publieke of besloten evenementen/activiteiten organiseren tijdens je ruimtegebruik?	☐ Op welke manier mag de gebruiker diens werking en ruimtegebruik tonen aan de buitenwereld? ☐ Op welke manier wil je de gebruiker tonen aan de buitenwereld? ☐ Mogen er publieke evenementen plaatsvinden?

De host bekijkt de aanvragen die binnenkomen en verbindt zich ertoe altijd de (potentiële) gebruiker te antwoorden. *Is er een match?* Dan wordt een gesprek gepland tussen beide partijen. Deel 2 komt aan bod op het moment dat je hoogstwaarschijnlijk zult samenwerken.

DEEL 2: VERDIEPING

	VRAGEN AAN DE GEBRUIKER/GAST	VRAGEN AAN DE FACILITATOR/HOST
	De gebruiker leest de vragen op voorhand door, bepaalt welke vragen die sowieso wil bespreken en denkt al na over mogelijke antwoorden. In het gesprek worden er gezamenlijke conclusies getrokken en deze worden op papier gezet.	De host leest de vragen op voorhand door, bepaalt welke vragen die sowieso wil bespreken en denkt al na over mogelijke antwoorden. In het gesprek worden er gezamenlijke conclusies getrokken en deze worden op papier gezet.

1. Hoe gaan we met elkaar om?

	VRAGEN AAN DE GEBRUIKER/GAST	VRAGEN AAN DE FACILITATOR/HOST
CONDITIES & ZORG	Wat heb jij nodig om goed gebruik te kunnen maken van de ruimte? DENK AAN: Weten hoe de contactpersonen te bereiken (incl. mogelijk aanwezige vertrouwenspersoon), kinderopvang, taxi van en naar station, dagelijkse lunch, beschikbaarheid van koffie/thee/water... Wat heb jij nodig om van start te gaan? DENK AAN: Kennismaking met de belangrijkste contactpersonen, rondleiding, sleuteloverdracht... Wat kan voor jou een obstakel zijn in het gebruik?	Hoe zal jij de gebruiker verwelkomen en het gebruik faciliteren? Wat is er in jullie mogelijkheid om aan te bieden? DENK AAN: Is er een vertrouwenspersoon die de gebruikers ook mogen consulteren, bied je lunch of andere maaltijden aan, is er water/koffie/thee in de buurt? Zorg je voor een rondleiding, (in)formele kennismaking (bijv. een maandelijks drink voor alle gebruikers) en sleuteloverdracht? Wat kan voor jou een obstakel zijn in het ruimte delen?
OMGANG	☐ Hoe willen we met elkaar omgaan? (ook als we allebei gebruiker zijn van dezelfde ruimte?) ☐ Heb je de <i>Code of Conduct</i>/Gedragcode/Integriteitsbeleid gelezen? ☐ Hoe gaan we om met de omgeving rond de host? (DENK AAN: burens, andere gebruikers, publiek)	☐ Hoe willen we met elkaar omgaan? (ook als we allebei gebruiker zijn van dezelfde ruimte?) ☐ Heb je een <i>Code of Conduct</i>/Gedragcode/integriteitsbeleid waar gebruikers en facilitators op kunnen terugvallen? ☐ Wat zijn de regels ten opzichte van burens, andere gebruikers, publiek? (DENK AAN: geluidsoverlast, roken...) ☐ Bij wie kunnen gebruikers terecht als er iets is? (DENK AAN: meldingskanalen, vertrouwenspersonen... BELANGRIJK: ook in het geval dat de host onwenselijk gedrag vertoont)
	Plannen we check-ins gedurende het ruimtegebruik? (EN DENK AAN: welke parameters gebruiken we tijdens zo'n gesprek om de samenwerking te evalueren...)	
CONFLICT	☐ Wat doen we als we er niet uit komen samen? ☐ Willen we – indien het niet goed loopt – iemand erbij betrekken (DENK AAN: een mediator of een gespreksleider) ☐ Indien ja, wie schakelen we in om onze samenwerking te bemiddelen? ☐ Wat verwachten we van deze bemiddelaar? DENK AAN: faciliteert die afzonderlijke gesprekken met de verschillende partijen, mediërende gesprekken... ☐ Wat zijn onze rechten wanneer een van de partijen het (langere) gebruik wil beëindigen omdat er iets fout loopt? DENK AAN: het afspreken van een bepaalde opzegtermijn, het afspreken van een communicatie hierrond.	
	Wanneer is voor jou de grens bereikt en wil je kunnen overgaan tot onmiddellijke stopzetting van de samenwerking? DENK AAN: als de facilitator de beschikbaarheid en werkbaarheid van de ruimte in gevaar brengt (bijvoorbeeld door onaangekondigde verbouwingen, het weghalen van benodigd materiaal, het niet beschikbaar zijn voor vragen...)	Wanneer is voor jou de grens bereikt en wil je kunnen overgaan tot onmiddellijke stopzetting van de samenwerking? DENK AAN: continu roekeloos gedrag van de gebruiker, of het binnenbrengen van nieuwe gebruikers zonder overleg (bijv. voor oneigenlijke feestjes), het materiaal kapot maken, het niet onderhouden van de ruimte, hinder veroorzaken voor de burens of andere gebruikers...

II. Welke praktische afspraken maken we?

TOEGANG & PRAKTISCH	☐ Hoe krijg je toegang tot de ruimte (bijv. sleutel?) ☐ Welke praktische kennis is er nodig om de ruimte te kunnen beheren (bijv. beveiliging?) ☐ Hoe komen de gebruikers op de hoogte van de praktische afspraken omtrent het gebouw, het materiaal en de ruimtes? DENK AAN: Is er een online raadpleegbare map met deze informatie? Is er een huisreglement voor praktische zaken?
VERZEKERING & SCHADE	Hoe is het gebruik verzekerd door de host en/of user? Subvragen: ☐ <i>Wordt de gebruiker gezien als een verzekerde (met andere woorden: verzekerd door de facilitator) of niet? Voor de gebruiker betekent dit: je bent op dezelfde manier verzekerd als de host.</i> ☐ <i>Wordt er voor de gebruiker in bepaalde verzekeringen een afstand van verhaal opgenomen? Voor de gebruiker betekent dit: je kan door de verzekeraar niet aangesproken worden voor schade aan de host of derden die al gedekt zijn door de verzekering van de host.</i> ☐ <i>Verzekert de gebruiker zichzelf voor alle of bepaalde situaties? DENK AAN: brand, ongevallen...</i> Schade: ☐ In het algemeen is de aansprakelijkheid voor schade door verborgen gebreken in de ruimte voor de host. Is dat in dit geval ook zo? ☐ In het algemeen is de aansprakelijkheid voor schade door verkeerd/roekeloos gebruik voor de gebruiker. Is dat in dit geval ook zo? TIP: Ga in gesprek over wat jullie als roekeloos of verkeerd beschouwen. TIP: Zoek meer informatie op https://www.cultuurloket.be/kennisbank/verzekeringen of laat je begeleiden door Cultuurloket om je specifieke situatie te bekijken.

III. Hoe starten, eindigen en delen we deze samenwerking?

	VRAGEN AAN DE GEBRUIKER/GAST	VRAGEN AAN DE FACILITATOR/HOST
EINDE	☐ Hoe wil je de samenwerking beëindigen? (heb je nood aan een exitgesprek, wederzijdse evaluatie) ☐ Is het einde ook een kans voor een nieuw begin?	☐ Hoe wil je de samenwerking beëindigen? (bied je een exitgesprek of evaluatie aan, wil je deze tool updaten...) ☐ Is het einde ook een kans voor een nieuw begin?
DELEN	☐ (aan wie) mag de gebruiker de sleutel/de afspraken doorgeven, en op welke manier? ☐ Hoe verlagen we de drempels voor potentiële nieuwe gebruikers? ☐ Hoe zorgen we ervoor dat we de mogelijkheid tot ruimtegebruik ook overbrengen aan anderen die nu niet aan tafel zitten?	
START!	Met welke daad, evenement of ceremonie activeren we dit gebruik? MEERDERE MOGELIJK! ☐ De ondertekening van deze overeenkomst met de aantekeningen uit ons gesprek. ☐ Een (personalised) handshake ☐ Een kopje koffie ☐ Een show ☐ Een performance ☐ Een publiek evenement ☐ Een publieke ondertekening ☐ Een publieke en personalised handshake ☐ Het doorknippen van een lint ☐ De rituele reiniging van de ruimte ☐ ...	