

## REGLEMENT ZAALHUUR GROEP DILBEEK – VRIJE TIJD

### ALGEMEEN

1. Deze versie van het gebruiksreglement “Zaalhuur Groep Dilbeek – Vrije Tijd” (het “**reglement**”) werd met het gemeenteraadsbesluit dd. 21 december 2021 van de Groep Dilbeek goedgekeurd. Overeenkomstig artikel 287 en 288 van het Decreet Lokaal Bestuur werd deze versie van het reglement op 23 december 2021 op de website van de gemeente Dilbeek bekendgemaakt: [www.dilbeek.be/zaalhuur](http://www.dilbeek.be/zaalhuur).
2. Deze versie van het reglement is sinds 1 januari 2022 van toepassing.
3. Dit reglement bevat:
  - Procedures rond aanvraag, tarifiering en betaling van de zalen
  - Algemene afspraken voor het gebruik van de zalen
  - Bijlages:
    - A. Lijst van zalen voor verhuur Groep Dilbeek
    - B. Gebruikerscategorieën
    - C. Schema vanaf wanneer te reserveren voor categorie B
    - D. Prijzen zalen en resources
    - E. Infofiches per vestiging

### **Artikel 1 Voorwerp**

- 1.1 Het reglement bepaalt de algemene voorwaarden voor de terbeschikkingstelling aan derden (de “**gebruiker**” of “**gebruikers**”) van zalen in beheer van de gemeente Dilbeek (de “**verhuurder**”) opgenomen op de lijst in bijlage A (de “**zaal**” of de “**zalen**”).
- 1.2 Het reglement maakt integraal deel uit van elke toelating tot gebruik van een zaal door de verhuurder, en is telkens voor elke zaal aan te vullen met de relevante individuele infofiche in bijlage E (de “**infofiche**”).
- 1.3 De gebruiker krijgt voorafgaandelijk inzage in dit reglement en verklaart er ingeval van een reservatieaanvraag kennis van te hebben genomen en er zich volledig naar te schikken en het te zullen naleven.
- 1.4 Een overzicht van de uitrusting van de verschillende zalen vind je op: [www.dilbeek.be/zaalhuur](http://www.dilbeek.be/zaalhuur).

### **Artikel 2 Aard van het gebruik**

- 2.1 De zalen worden door de verhuurder hoofdzakelijk ter beschikking gesteld voor activiteiten van (sociaal-)culturele, maatschappelijke en sportieve aard die toegankelijk zijn voor alle inwoners van de gemeente Dilbeek.
- 2.2 De gebruikers van de zalen verbinden zich ertoe het Nederlandstalig karakter van de gemeente Dilbeek te respecteren.

### Artikel 3 Aanvraagprocedure

3.1 Om eventueel gebruik te maken van een zaal dient de gebruiker bij de verhuurder een reservering aan te vragen. Een aanvraag voor een reservering verloopt als volgt:

1) Vul het reservatieformulier in

Een geldige reserveringsaanvraag gebeurt uitsluitend via een volledig ingevuld online reservatieformulier, ter beschikking op [www.dilbeek.be/zaalhuur](http://www.dilbeek.be/zaalhuur). Indien het door de verhuurder nodig wordt geacht, neemt de behandelende dienst van de verhuurder contact op met de gebruiker om zijn reserveringsaanvraag te bespreken.

2) De gebruiker ontvangt een bevestigingsmail

De verhuurder bezorgt aan de gebruiker een bevestigingsmail waarmee de verhuurder aan de gebruiker ter kennis brengt dat zijn reservatieaanvraag geweigerd of aanvaard wordt.

Indien met een bevestigingsmail van de verhuurder wordt meegedeeld dat een reservatieaanvraag wordt aanvaard, zal de reservatie van de gebruiker door deze bevestigingsmail definitief zijn.

De verhuurder behoudt zich het recht voor om de gebruiker al dan niet een bijkomende gebruiksovereenkomst te laten ondertekenen.

Indien met een bevestigingsmail van de verhuurder wordt meegedeeld dat een reservatieaanvraag wordt aanvaard en de verhuurder een gebruiksovereenkomst door de gebruiker beoogt te laten ondertekenen, betreft deze bevestigingsmail een loutere optie tot reservatie. De reservatie zal desgevallend pas definitief zijn nadat de gebruiksovereenkomst werd ondertekend.

(de “**definitieve reservatie**”)

Daarnaast bevat de bevestigingsmail desgevallend dit reglement, de infofiche en de praktische afspraken.

3) Betaal de factuur voor het gebruik van de zaal

De verhuurder bezorgt de gebruiker een factuur. Deze moet voldaan worden conform artikel 5 van dit reglement.

3.2 Bij reservatie van een zaal geldt als volgt:

- minimum 5 werkdagen voor de gewenste gebruiksdatum van een zaal moet er een definitieve reservatie zijn;
- voor openbare activiteiten kunnen zalen maximum 1 jaar vooraf gereserveerd worden (met uitzondering van theaterzaal Westrand, schouwburg Dil'arte en sportinfrastructuren);
- voor categorie B kunnen zalen maximum 6 maanden vooraf gereserveerd worden (zie bijlage C: Schema reserveringen privéfeesten);
- een optie tot reservatie voor het gebruik van de zalen geldt slechts gedurende maximaal 10 werkdagen. Indien er na 10 werkdagen nog geen definitieve reservatie is vervalt de optie automatisch;

- de verhuurder behoudt zich steeds het recht voor om soeverein te beoordelen of zij een reservatieaanvraag al dan niet weigert. De verhuurder zal een reservatieaanvraag onder meer kunnen weigeren indien het gebruik door de gebruiker het imago van de verhuurder zou kunnen schaden, het gebruik door de gebruiker strijdig is met de missie van de verhuurder, indien zich bij eerder gebruik van de gebruiker (of verbonden personen) ernstige moeilijkheden hebben voorgedaan of de reglementering niet werd gerespecteerd, ...

## Artikel 4 Tarieven

4.1 De gebruikstarieven voor het gebruik van de zalen worden – overeenkomstig de bijlagen A, B en D van dit reglement – bepaald op basis van:

- De aard en het open karakter van de activiteit van de gebruiker:
  - Categorie A: verenigingen en burgers die huren in functie van een socio-culturele of sportieve activiteit in functie van hun werking met een open karakter voor alle Dilbeekse burgers;
  - Categorie B: privéfeesten, bedrijven, niet-Dilbeekse verenigingen en burgers die huren in functie van een activiteit met gesloten karakter voor alle burgers.

Verduidelijking van de categorieën is terug te vinden in bijlage B: Gebruikerscategorieën.

- De grootte van de zaal

De zalen worden opgedeeld in categorieën volgens grootte en faciliteiten, zie bijlage A: Lijst van zalen Groep Dilbeek.

- De duur van het gebruik

De tarieven voor het gebruik van een zaal wordt berekend per aangevangen uur, zie bijlage D: Prijzen zalen en resources.

De tarieven in dit reglement zijn exclusief btw, zie bijlage D: Prijzen zalen en resources.

4.2 Daarnaast kunnen er extra kosten aangerekend worden voor onder meer gebruik materiaal, technische of logistieke ondersteuning.

## Artikel 5 Betaling

5.1 Een eerste factuur voor het gebruik van de zaal wordt na de definitieve reservatie door de verhuurder aan de gebruiker bezorgd. Na afloop van het gebruik van de zaal wordt, indien van toepassing, een tweede factuur opgemaakt voor afrekening van de overige kosten (onder meer, niet-limitatief: het technisch materiaal, drankverbruik en/of de gepresteerde uren voor techniek en/of logistiek).

5.2 De facturen dienen door de gebruiker betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum, via overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur. Bij gebreke waarvan de gebruiker van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling conventionele interesten van 10% verschuldigd zal zijn, waarbij de interest volledig wordt aangerekend voor elke begonnen maand.

Ingeval de verhuurder de eerste factuur evenwel uiterlijk 5 kalenderdagen voor de gewenste gebruiksdatum aan de gebruiker heeft bezorgd, moet deze eerste factuur door de gebruiker uiterlijk 2

kalenderdagen voor de gewenste gebruiksdatum voldaan zijn. Bij gebreke waarvan de zaal alsnog niet aan de gebruiker wordt ter beschikking gesteld.

## **Artikel 6 Annulering**

### **6.1 Door de gebruiker**

De gebruiker kan de reservatie van een zaal annuleren door de behandelende dienst van de verhuurder (zie bevestigingsmail) via e-mail / aangetekend schrijven daarvan uiterlijk 1 kalendermaand voor de gereserveerde gebruiksdatum op de hoogte te brengen.

Volgende annulatievergoedingen zijn van toepassing:

- bij een tijdige annulatie is de gebruiker geen gebruiksvergoeding verschuldigd en worden eventueel reeds betaalde gebruiksvergoedingen door de verhuurder terugbetaald;
- bij geen annulatie of een laattijdige annulatie is de gebruiker de volledige gebruiksvergoeding verschuldigd.

Bij het bepalen van de tijdigheid van een annulatie wordt de datum van de e-mail in aanmerking genomen.

Bij annulatie wegens overmacht kan in overleg met de verhuurder een afwijking worden toegestaan, doch de verhuurder behoudt het recht om daarover soeverein te oordelen.

### **6.2 Door de verhuurder**

De verhuurder heeft ten alle tijden het recht om een definitieve reservatie eenzijdig in te trekken of in onderling overleg met de gebruiker te wijzigen indien een gegronde reden van overmacht kan worden ingeroepen.

De gebruiker kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding en doet afstand van verhaal. De gebruiker kan onder geen beding de verhuurder verantwoordelijk stellen voor eventuele geleden schade.

De verhuurder zal desgevallend soeverein, oordelen of de gebruiker een verminderde of geen gebruiksvergoeding verschuldigd is en eventueel reeds betaalde gebruiksvergoedingen door de verhuurder zullen worden terugbetaald.

## **Artikel 7 Afspraken rond het gebruik**

### **7.1 Algemeen**

De definitieve reservatie geeft de gebruiker het gebruiksrecht van de gereserveerde zaal, met haar Inboedel voor zover vermeld op de infofiche, de vaste zaalverlichting, de verwarming en het normale onderhoud van de zaal gedurende de termijn waarvoor zij schriftelijk – via aanvaarding van de reservatieaanvraag overeenkomstig artikel 3.1 – goedkeuring van de verhuurder heeft verkregen.

Gebruik van andere infrastructures of voor andere doeleinden of aard dan waarvoor deze aan de gebruiker werd ter beschikking gesteld, leidt ofwel tot een aanpassing van de gebruiksvergoeding overeenkomstig de bijlagen van dit reglement- en/of tot het verbreken van de gebruiksovereenkomst door de verhuurder.

## 7.2 Staat van de zaal en de inboedel

- 7.2.1 De infofiche vermeldt de staat / omvang van de zaal en haar inboedel. De gebruiker controleert bij de aanvang en het einde van haar gebruik de staat / omvang van de zaal en haar inboedel en verklaart zich akkoord met de staat van de zaal en de inboedel in de infofiche .
- 7.2.2 De gebruiker brengt de verhuurder onmiddellijk op de hoogte indien de staat / omvang van de zaal en/of haar Inboedel niet (meer) zou overeenstemmen met de infofiche.
- 7.2.3 De verhuurder kan niet gehouden worden tot vrijwaring met betrekking tot de staat / omvang van de zaal en/of haar inboedel.

## 7.3 Voor aanvang van het gebruik

### 7.3.1 *Plaatsbezoek*

In overleg met de verhuurder kan per zaal eenmalig en kosteloos een plaatsbezoek aangevraagd worden. De verhuurder stelt in overleg een plaatsbezoekmoment voor.

### 7.3.2 *Aanvraag extra materiaal en logistieke en/of technische ondersteuning*

De gebruiker kan bij zijn reservatieaanvraag eveneens een aanvraag doen om extra materiaal te huren. Ook voor het opstellen of terugzetten van zalen kan logistieke en (theater)technische ondersteuning aangevraagd worden. Deze materiaal- en personeelskosten worden aan de gebruiker aangerekend (zie Prijslijst resources in Infofiches).

### 7.3.3 *Publiciteit*

De publiciteit en de publieke uitnodigingen in het kader van het gebruik van de zaal zijn uitsluitend in het Nederlands.

Enkel de verhuurder is bevoegd voor het aanbrengen van publiciteit in en rond de zaal. Afspraken rond het aanbrengen van flyers en affiches in en rond de zaal worden in overleg met de verhuurder gemaakt.

## 7.4 Tijdens het gebruik

### 7.4.1 *Drankafname*

De gebruiker is vrij om tijdens zijn gebruik van de zaal zijn drankleverancier te kiezen. Er wordt een drankleverancier voorgesteld door de verhuurder. Verdere afspraken rond dranklevering zijn afhankelijk per zaal.

### 7.4.2 *Rookverbod*

In de zalen geldt een rookverbod. De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van dat verbod. Bij schade door het niet-naleven van het verbod, zal de gebruiker daarvoor aansprakelijk gesteld worden.

#### 7.4.3 *Dieren*

Dieren zijn in de zalen enkel toegelaten indien zij onderdeel uitmaken van een voorstelling of tentoonstelling. Ook toegelaten zijn hulphonden voor mindervaliden.

### 7.5 Na afloop van het gebruik

#### 7.5.1 *Zaalopstelling*

De zalen worden aan de gebruiker ter beschikking gesteld in een vaste opstelling (zie Infofiche). De gebruiker moet de zaal in dezelfde opstelling achterlaten, tenzij anders afgesproken.

#### 7.5.2 *Schoonmaak*

De gebruiker moet de zaal en de inboedel na gebruik schoonmaken en in een onberispelijke staat achterlaten. Er mag geen eigen materiaal in de zaal achterblijven.

#### 7.5.3 *Afval en afvalvoorkoming*

De gebruiker moet zich schikken naar de gemeentelijke regels inzake afvalvoorkoming en afvalverwijdering. Iedere inbreuk hierop kan door de verhuurder extra worden aangerekend.

## **Artikel 8 Veiligheidsvoorschriften**

### 8.1 Vuur-, rook- en ontploffingsmechanismen

Voor het gebruik van vuur-, rook- of ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen (bijvoorbeeld kaarsen, vuurwerk...) moet de verhuurder vooraf schriftelijk toelating geven.

### 8.2 Maximale aantal personen

De gebruiker mag niet meer personen toelaten tot de zaal dan door de verhuurder bepaald is (zie maximumcapaciteit in de infofiche).

## **Artikel 9 Inboedel**

De gebruiker mag de inboedel van de zaal zoals vermeld op de infofiche (de "inboedel") gebruiken overeenkomstig dezelfde modaliteiten als de zaal.

## **Artikel 10 Controlerecht**

De verhuurder of een door haar aangestelde kan / mag de zaal ten allen tijde bezoeken, om controle uit te oefenen op het gebruik van de zaal.

## **Artikel 11 Kosten**

### 11.1 De verhuurder draagt:

- de kosten inzake het verbruik van nutsvoorzieningen in de zaal en internet via de (mogelijks) in de zaal voorziene internetverbinding;
- alle belastingen / heffingen met betrekking tot de zaal.

11.2 De gebruiker draag alle andere kosten met betrekking tot zijn gebruik van de zaal.

## **Artikel 12 Aansprakelijkheid en verzekering**

12.1 De gebruiker is op eenvoudig schriftelijk verzoek van de verhuurder aansprakelijk voor alle schade (behoudens, normale slijtage) die:

- een gevolg is van één of meerdere tekortkomingen van de gebruiker;
- gedurende de periode dat de gebruiker van een zaal gebruik mag maken, in / rond de zaal (inclusief, bijvoorbeeld, de sanitaire voorzieningen en toegangspaden) of haar inboedel ontstaat;

Voormelde impliceert dat de gebruiker ook (niet-limitatief) kan worden gehouden tot personeel- en/of materiaalkosten ter remediëring van voormelde schade (inclusief, louter ter voorbeeld, achtergelaten vuil).

De gebruiker is niet aansprakelijk voor brand, wateroverlast en/of (gedeeltelijk) teniet gaan van de zaal en / of haar inboedel, indien hij aantoonbaar dat die niet is ontstaan / kan ontstaan zijn ingevolge zijn tekortkoming / nalatigheid.

12.2 Het voormelde geldt met dien verstande dat de verhuurder gehouden is / blijft tot de objectieve eigendomsaansprakelijkheid met betrekking tot de zaal.

12.3 Voormelde geldt met dien verstande dat alle schadegevallen waarvan de risico's gedekt zijn in de polissen 'brand en aanverwante gevaren' van de verhuurder door de verzekering van de Verhuurder worden vergoed. Alle andere veroorzaakte schadegevallen zijn overeenkomstig artikel 12.1 ten laste van de gebruiker.

De gebruiker moet beschikken over een verzekeringsdekking voor zijn/haar mogelijke aansprakelijkheden, en dit voor een voldoende hoog bedrag, waarbij noch de gebruiker noch de verzekeraar enig verhaal kan uitoefenen tegen de verhuurder. De gebruiker legt voormelde verzekering en een schriftelijk bewijs van de betaling van de verzekeringspremies op eerste schriftelijk verzoek voor aan de verhuurder.

## **Artikel 13 Wettelijke en reglementaire verplichtingen**

13.1 De gebruiker handelt steeds conform de wettelijke en reglementaire verplichtingen die op hem en/of zijn gebruik van de zaal van toepassing zijn, en vrijwaart ter zake de verhuurder voor elke verantwoordelijkheid. De gebruiker zal in het bijzonder (niet-limitatief):

- de geldende politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast, afvalpreventie ...) naleven;
- de geldende voorschriften inzake auteursrechten en accijnzen naleven;
- de geldende fiscale en sociaal wettelijke verplichtingen naleven;

- de geldende voorschriften van veiligheid naleven (zie onder meer, artikel 8);

#### **Artikel 14 Sanctienering**

14.1 Indien de gebruiker een tekortkoming begaat die in / rond de zaal, haar inboedel en/of de personen in / rond de zaal schade toebrengt of kan toebrengen, kan de verhuurder:

- een verwittiging geven;
- het gebruik van de zaal door de gebruiker onmiddellijk (vroegtijdig) schorsen, gedurende een bepaalde periode;
- de eventuele aanvragen tot reservering van de gebruiker en eventuele verbonden personen niet meer in overweging nemen, gedurende een bepaalde periode;
- de gebruiker en eventuele verbonden personen de toegang tot de zalen ontzeggen, gedurende een bepaalde periode;
- een schadevergoeding invorderen die gelijk is aan de geleden schade (zie artikel 12).

14.2 Indien de gebruiker in gebreke blijft tot het tijdig betalen van de facturen van de verhuurder wordt gehandeld conform artikel 5 van dit reglement.

#### **Artikel 15 Uitvoering reglement**

De uitvoering van dit reglement zal voor de verhuurder gebeuren door haar college van burgemeester en schepenen of haar gevolmachtigde.

In deze zin kan het college van burgemeester en schepenen van de verhuurder of haar gevolmachtigde ook aanpassingen uitvoeren aan de infofiche, teneinde die *up to date* te houden.

#### **Artikel 16 Hiërarchie**

16.1 Het reglement en de infofiche vervangen alle mogelijke reeds bestaande afspraken met betrekking tot de zalen.

16.2 Indien het reglement en de infofiche tegenstrijdig zijn, zal de infofiche steeds voorrang hebben op het reglement.

#### **BIJLAGEN**

Bijlage A	Lijst van zalen voor verhuur Groep Dilbeek
Bijlage B	Gebruikerscategorieën
Bijlage C	Schema vanaf wanneer te reserveren voor categorie B
Bijlage D	Prijzen zalen en resources
Bijlage E	Infofiches per vestiging



## Bijlage A: Lijst van alle zalen Vrije Tijd Groep Dilbeek

LOCATIE	ZAAL	CATEGORIE
Caerenbergveld	Keuken	XL
Caerenbergveld	Kleine zaal	XL
Caerenbergveld	1 unit grote zaal	XL
Caerenbergveld	½ grote zaal	XL+
Caerenbergveld	Grote zaal	2 XL+
Castelhof	JinD-lokaal	M
Castelhof	Kapel	XL+
Castelhof	Keuken	XL
Castelhof	Zaal 1	L
Castelhof	Zaal 2	L
Castelhof	Zaal 3	S
Castelhof	Zaal 5	M
Castelhof	Zaal 6	M
Castelhof	Repetitieruimte 0	M
Castelhof	Zaal 7	S
De Klimop	Turnzaal	XL
De Kriebel	Turnzaal	XL
Dil'arte	Lokaal 011	M
Dil'arte	Lokaal 013	M
Dil'arte	Lokaal 107	M
Dil'arte	Auditorium	XL+
Don Bosco	1 unit grote zaal	XL
Don Bosco	½ grote zaal	XL+
Don Bosco	Grote zaal	2 XL+
Don Bosco	Danszaal	XL
Gemeenschapslokalen Pede	Grote zaal	XL
Gemeenschapslokalen Pede	Keuken	XL
Huisje Mostinckx	Hoppeschuur	L
Itterbeek Idee	Zaal 1	S
Itterbeek Idee	Zaal 2	S
Jongslag	Turnzaal	XL
Kasteel La Motte	Auditorium	XL
Kasteel La Motte	Cafetaria	M
Kasteel La Motte	Feestzaal	L
Kasteel La Motte	Groene kamer + twee zijkamers	L
Kasteel La Motte	Café	S

Kasteel La Motte	Gele kamer	M
Kasteel La Motte	Roze kamer	M
Kasteel La Motte	Salon	L
Kasteel La Motte	Tentoonstellingsruimte	M
Kasteel La Motte	Zolder	M
Keperenberg	Balletzaal	XL
Odisee	1 unit grote zaal	XL
Odisee	½ grote zaal	XL+
Odisee	Grote zaal	2 XL+
Odisee	B-zaal	XL
Odisee	C-zaal	XL
Pedemolen	Schuur	L
Pedemolen	Woonhuis	M
Pedemolen	Zolder	M
Solleveld	Grote zaal	XL
Solleveld	Keuken grote zaal	XL
Solleveld	Klaslokaal	S
Solleveld	Kleine zaal	L
Ten Gaerde	1 unit grote zaal	XL
Ten Gaerde	½ grote zaal	XL+
Ten Gaerde	Grote zaal	2 XL+
Ten Gaerde	Kleine zaal	XL
Ten Gaerde	½ kleine zaal	L
Ten Gaerde	Turnzaal	XL
Westrand	Club 1	M
Westrand	Club 2	S
Westrand	Feestzaal	XL+
Westrand	Lokaal 004	M
Westrand	Lokaal 301	M
Westrand	Lokaal 302	M
Westrand	Lokaal 303	M
Westrand	Lokaal 304	L
Westrand	Theaterzaal	XL+

## Bijlage B: Gebruikerscategorieën

CATEGORIE	WIE?
<b>0</b> (Gratis)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Groep Dilbeek (Gemeente Dilbeek, OCMW Dilbeek en Kinderopvang Dilbeek EVA-vzw, politie Dilbeek, gemeentelijk onderwijs)</li><li>- Brandweer Dilbeek</li><li>- Dilbeeks onderwijs</li><li>- Erkende adviesraden van Dilbeek (activiteiten in kader van bestuurswerking)</li><li>- Activiteiten of verenigingen in het kader van het meerjarenplan na goedkeuring van college van burgemeester en schepenen</li></ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilbeekse verenigingen aangesloten bij erkende adviesraden <i>In afwachting van het nieuwe subsidiereglement brengen we deze groep onder in categorie A, met 50 % korting (uitzondering)</i></li><li>- Dilbeekse verenigingen en vzw's</li><li>- Niet-Dilbeekse verenigingen en vzw's + Dilbeekse inwoners + niet-Dilbeekse inwoners die een sociaal-culturele of sport activiteit organiseren open voor Dilbekenaren</li></ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niet-Dilbeekse verenigingen, vzw's en burgers die een interne activiteit organiseren zonder open te stellen voor Dilbekenaren</li><li>- Privéfeesten georganiseerd door inwoners en niet-inwoners van Dilbeek, vzw's en verenigingen (trouwfeest, communie, jubileum, verjaardagsfeest, doopfeest, babyborrel...)</li><li>- Bedrijven en alle vormen van vennootschappen met winstoogmerk</li></ul>

**Bijlage C: Maximale reservatieperiode voor activiteiten voor categorie B**

<b>Voor een reservatie in:</b>	<b>Kan je reserveren vanaf:</b>
	<b>6 maand voor activiteit</b>
januari	1 juli
februari	1 augustus
maart	1 september
april	1 oktober
mei	1 november
juni	1 december
juli	1 januari
augustus	1 februari
september	1 maart
oktober	1 april
november	1 mei
december	1 juni

## Bijlage D: Prijzen zaal categorieën en resources

### Prijzen per categorie zaal

	<b>Categorie A</b>	<b>Categorie B</b>
Small	€ 3	€ 12
Medium	€ 4	€ 16
Large	€ 7	€ 24
XL	€ 10	€ 37,5
XL +	€ 13	€ 45

Prijzen per begonnen uur

### Resources

Indien er lokalen op- of afbouw nodig hebben wanneer er andere opstelling wordt gevraagd dan de basisopstelling, kan er logistieke ondersteuning aangeboden worden.

	<b>Categorie A</b>	<b>Categorie B</b>
Logistieke hulp	€ 20	€ 20

Prijzen per begonnen uur

In de theaterzalen kan er technische ondersteuning voorzien worden. Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee programma's voor techniek: Klein programma (basislicht, bijvoorbeeld lezing of presentatie) en groot programma (licht en geluid, bijvoorbeeld voorstelling, optreden, ...). Deze resources worden aangerekend met een minimum van 5 uur.

	<b>Categorie A</b>	<b>Categorie B</b>
Klein programma schouwburg Dil'arte	€ 25	€ 50
Groot programma schouwburg Dil'arte	€ 40	€ 80
Klein programma theaterzaal Westrand	€ 50	€ 100
Groot programma theaterzaal Westrand	€ 80	€ 160

Prijzen per begonnen uur