

Aanwezig: Martin Obin, voorzitter; Koen Coupillie, burgemeester; Herlinde Rollez, Kurt Vanlerberghe, Greet Dever, Marc De Keyrel, Katleen Winne, schepenen; Marc Deprez, Mieke Vanrobaeys, Gaby Verstraete, Bert Laridon, Bieke Moerman, Dominique Mestdagh, Thierry Hardy, Alex Marchand, Stefaan David, Mieke Goemaere, Bart Gouwy, Zoë De Hantsetters, Pablo Lowagie, Marc Riviere, Geert Mabesoone, raadsleden; Marie Herman, algemeen directeur

23. Vrije tijd en onderwijs - Cultuur - Gebruikersreglement sociaal-culturele infrastructuur - Goedkeuring.

Bevoegdheid	<ul style="list-style-type: none">• artikelen 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur
Juridische grond	<ul style="list-style-type: none">• het decreet lokaal bestuur van 22/12/2017• de wet van 29/07/1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen• het bestuursdecreet van 07/12/2018
Verwijzingsdocumenten	<ul style="list-style-type: none">• de gemeenteraadsbeslissing van 15/12/2025 houdende de goedkeuring van het gebruikersreglement 'gemeentelijk sociaal-culturele infrastructuur'• de collegebeslissing van 05/05/2026 houdende de principiële goedkeuring aan het gebruikersreglement sociaal-culturele infrastructuur• 01_het gebruikersreglement 2025• 02_het voorstel gebruikersreglement 2026
Feiten, context en argumentatie	<ul style="list-style-type: none">• Het gebruikersreglement sociaal-culturele infrastructuur regelt de verhuur van onze infrastructuur in het centrum en in de dorpen.• Dit zijn de belangrijkste inhoudelijke wijzigingen die worden voorgesteld:<ul style="list-style-type: none">– De beschikbare zalen in OC Zonnestraal werden aangepast naar de nieuwe infrastructuur.– De afspraken voor de verhuur van de gemeentelijke schoolinfrastructuur van Leke en Keiem werden concreter gedefinieerd en aangevuld: de polyvalente zaal en wc's van de gemeentescholen van Leke (Kloosterstraat 4) en Keiem (Keiemdorpstraat 51) kunnen uitzonderlijk worden gehuurd door feitelijke verenigingen en vzw's met zetel in Diksmuide. Bij het gebruik van de polyvalente ruimtes kan geen gebruik gemaakt worden van de gangen of de lokalen van de school. De ruimtes kunnen enkel worden gehuurd wanneer er in het ontmoetingscentrum geen geschikt lokaal meer vrij is of geen andere datum kan worden gevonden. De directie treedt in deze op als zaalverantwoordelijke en maakt de reservatie aan in het online reservatiesysteem. De polyvalente zaal en wc's kunnen enkel via de schooldirectie gereserveerd worden. Voor deze lokalen zijn de tarieven en het huishoudelijk reglement van de ontmoetingscentra van toepassing.In GBS Leke kan bij de verhuur van de polyvalente zaal en wc's ook de openbare ruimte tussen GBS Leke en de Kloosterstraat gebruikt worden. Als een feitelijke vereniging of vzw met zetel in Diksmuide ook gebruik wil maken van de speelplaats, dient ze hiervoor een aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen met een korte motivatie

waarom deze buitenruimte nodig is.

- De poetsafspraken werden beter gedefinieerd: de gebruiker verbindt zich ertoe de zaal, inclusief keuken, sanitair en toog, in dezelfde nette staat achter te laten als bij aanvang. Alle gebruikte materialen moeten op hun oorspronkelijke plaats worden teruggezet.
De zaal wordt als 'proper' beschouwd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - o Vloeren: Alle vloeren zijn geveegd. Vlekken (door drank, voedsel, kauwgum, ...) zijn verwijderd.
 - o Meubilair: Tafels en stoelen zijn gereinigd (tafelbladen vetvrij en droog) en teruggeplaatst volgens de oorspronkelijke opstelling.
 - o Toog/Keuken: De toog, werkbladen en koelkasten zijn leeg en schoongemaakt. De koelkasten blijven openstaan na gebruik.
 - o Afval: Al het afval is gesorteerd (PMD, papier, rest) en in de voorziene containers geplaatst. Grote hoeveelheden restafval dienen door de huurder meegenomen te worden.
 - o Sanitair: Toiletten zijn achtergelaten zonder vuilresten.
- Fuiven met openbaar karakter zijn niet toegestaan in de stedelijke ontmoetingscentra. Deze afspraak wordt nu duidelijker in het verhuurreglement opgenomen.
- Het tarief voor de particuliere verhuur wordt geïndexeerd. Dit was in het vorige reglement nog niet aangepast.
- Het verhuurreglement en de tarieven voor de nieuwe evenementenhal De Boterhalle werden aan het algemene gebruikersreglement toegevoegd.
- Voor de bepaling van de tarieven van De Boterhalle werd de bestaande tarifiering verhoogd met 10% om tegemoet te komen aan de kosten voor de nutsvoorzieningen. Op deze manier zijn de tarieven voor alle gebruikers duidelijk en worden achteraf geen extra kosten meer gefactureerd, wat ook een administratieve vereenvoudiging met zich meebrengt. Het is nu nog niet duidelijk of dit de effectieve kosten van de nutsvoorzieningen dekt. Na 1 jaar ingebruikname zouden de inkomsten en kosten vergeleken moeten worden voor een duidelijker beeld. De kosten voor de nutsvoorzieningen zijn via dit principe niet voor alle gebruikers gelijk aangezien ze gebaseerd zijn op de huurprijs.
- Dit reglement treedt, na goedkeuring in de gemeenteraad in voege vanaf 01/07/2026.

Stemming

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraadsbeslissing van 15/12/2025 houdende de goedkeuring van het gebruikersreglement 'gemeentelijk sociaal-culturele infrastructuur' wordt opgeheven met ingang van 01/07/2026.

Artikel 2

Goedkeuring te verlenen aan het reglement houdende het gebruikersreglement sociaal-culturele infrastructuur vanaf 01/07/2026, als volgt:

TITEL 1. INFRASTRUCTUUR

Artikel 1: Dit reglement regelt de verhuur van volgende infrastructuur:

1. Cultuurcentrum Kruispunt, Maria Doolaeghestraat 2, 8600 Diksmuide
 - a. Stadsschouwburg
 - b. Vergaderzalen Nicefoor, Zegerus, Quirinus
 - c. Polyvalente ruimte Gerlacus
 - d. Foyer
2. Stedelijke ontmoetingscentra
 - a. Ter Zaele Beerst, H. Consciencestraat 7, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte met podium en toog/keuken
 - ii. 1 vergaderlokaal
 - b. Ingelram Esen, Roeselarestraat 18, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte met kleedkamers
 - ii. Vergaderlokaal met keuken en bar
 - c. De Kring Keiem, Keiemdorpstraat 87, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte met podium
 - ii. Polyvalente ruimte met bar
 - iii. (les)keuken
 - iv. vergaderlokaal
 - d. Lecca Leke, Lekedorpstraat 29, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte met podium en keuken
 - ii. 1 vergaderlokaal
 - e. Volcraven Oostkerke, Grintweg 15D, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte
 - ii. Vergaderlokaal met keuken
 - f. Ten Bercle Pervijze, Nieuwpoortstraat 2, 8600 Diksmuide
 - i. polyvalente ruimte
 - ii. dorpsliving met keuken
 - iii. 2 vergaderzalen
 - iv. polyvalente zaal met (les)keuken
 - g. Sint-Sebastiaan, Sint-Sebastiaanlaan 8, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte met toog
 - h. De Zwaan Vladslo, Vladsloplein 10, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte met podium
 - ii. Vergaderlokaal/bar
 - iii. 2 vergaderlokalen
 - i. Walnes Woumen, Iepersteenweg 2, 8600 Diksmuide
 - i. Polyvalente ruimte klein
 - ii. Polyvalente ruimte groot
 - iii. Bar met vergadermogelijkheid
 - j. Zonnestraal, Woumenweg 73, 8600 Diksmuide (ingang via Joe Englishstraat 2c)
 - i. Polyvalente ruimte met keuken
 - ii. 2 vergaderlokalen
3. De Seizoenen Lampernisse
De voormalige kerk van Lampernisse kent een dubbel gebruik. Het gedeelte vooraan is omgevormd tot urnenkerk (stedelijke begraafplaats). Het achterste gedeelte heeft een sociaal-culturele functie die vooral geschikt is voor tentoonstellingen en sociaal-culturele activiteiten voor een beperkt publiek.
4. Gemeentelijke schoolinfrastructuur Leke en Keiem

De polyvalente zaal en wc's van de gemeentescholen van Leke (Kloosterstraat 4) en Keiem (Keiemdorpstraat 51) kunnen uitzonderlijk worden gehuurd door feitelijke verenigingen en vzw's met zetel in Diksmuide. Bij het gebruik van de polyvalente ruimtes kan geen gebruik gemaakt worden van de gangen of de lokalen van de school. De ruimtes kunnen enkel worden gehuurd wanneer er in het ontmoetingscentrum geen geschikt lokaal meer vrij is of geen andere datum kan worden gevonden. De directie treedt in deze op als zaalverantwoordelijke en maakt de reservatie aan in het online reservatiesysteem. De polyvalente zaal en wc's kunnen enkel via de schooldirectie gereserveerd worden. Voor deze lokalen zijn de tarieven en het huishoudelijk reglement van de ontmoetingscentra van toepassing.

In GBS Leke kan bij de verhuur van de polyvalente zaal en wc's ook de openbare ruimte tussen GBS Leke en de Kloosterstraat gebruikt worden. Als een feitelijke vereniging of vzw met zetel in Diksmuide ook gebruik wil maken van de speelplaats, dient ze hiervoor een aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen met een korte motivatie waarom deze buitenruimte nodig is.

5. Evenementenhal De Boterhalle

- polyvalente zaal
- 1 grote bar
- 1 kleine bar
- foyer
- hal (enkel voor recepties, tentoonstellingen)
- vergaderruimte 1 - 2^{de} verdieping met douches en toilet
- vergaderruimte 2 - 1^{ste} verdieping

6. Andere infrastructuur

Het stadsbestuur kan ook andere infrastructuur tijdelijk ter beschikking stellen voor sociaal-culturele activiteiten zoals:

- a. Kunstenacademie Kadens
- b. Stedelijke bibliotheek

Hiervoor worden aparte gebruikersovereenkomsten opgemaakt en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. De tarieven die van toepassing zijn voor de ontmoetingscentra zijn ook voor deze infrastructuur geldig.

Artikel 2: Zaal Triangel, Smissestraat 7a, 8600 Nieuwkapelle

Het stadsbestuur heeft met de eigenaar van deze zaal een samenwerkingscontract. Dit betekent dat de tarieven van de ontmoetingscentra (TITEL 8) van toepassing zijn voor verenigingen en organisaties zonder winstgevend doel met zetel in Diksmuide. Deze tarieven gelden voor gebruik van de zaal en alle aanwezige materiaal (vb. kookfornuis). Voor alle andere activiteiten hanteren de eigenaars een eigen tarievenlijst.

Alle andere bepalingen uit dit reglement zijn niet van toepassing. Zaal Triangel beschikt over een eigen huishoudelijk reglement waar het stadsbestuur niet in tussenkomt.

Voor reservaties: zie www.diksmuide.be.

TITEL 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3: Verhuur

§1 De verhuur van de stedelijke socio-culturele infrastructuur wordt geregeld door de dienst cultuur en erfgoed. De aanvragen verlopen online via de zaalverhuursoftware en worden chronologisch volgens datum van ontvangst behandeld. De reservatie is pas definitief na goedkeuring van de aanvraag. Een optie kan maximum twee weken behouden blijven.

CC Kruispunt
Maria Doolaeghestraat 2b
8600 Diksmuide
051 79 32 50 (algemeen)
www.diksmuide.be / www.cckruispunt.be
zaalverhuur@diksmuide.be

§2 Het dagelijks beheer gebeurt door de zaalverantwoordelijke, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen. De contactgegevens vind je op www.diksmuide.be/ww.cckruispunt.be / www.reservaties.diksmuide.be. Voor alle praktische afspraken (zaalbezoek, ophalen en terugbrengen sleutel of badge,...) neemt de gebruiker contact op met de zaalverantwoordelijke. Voor de lokalen in CC Kruispunt neem je contact op met de dienst cultuur en erfgoed.

Artikel 4: Gebruiker

§1 De gebruiker is een meerderjarige of rechtspersoon die een overeenkomst aangaat met de stad Diksmuide.

§2 De gebruiker moet altijd de werkelijke organisator zijn. Dit blijkt o.m. uit de promotie, de reservatie en de financiële afhandeling. Aanvragen waarbij het vermoeden aanwezig is dat de aanvrager slechts optreedt als bemiddelaar voor de werkelijke organisator, worden geweigerd.

§3 De contactpersoon is verantwoordelijk voor alle betalingen, tenzij bij de online reservatie andere contactgegevens voor facturatie worden doorgegeven. Aan deze persoon zal alle correspondentie betreffende het gebruik van de infrastructuur worden gericht.

§4 Bij de reservatie aanvaardt de gebruiker het gebruikersreglement.

§5 De gebruiker moet zich kenbaar maken tegenover elke controlerende overheid.

§6 De gebruikers worden onderverdeeld in verschillende categorieën

Categorie A	Diksmuidse stadsdiensten, Diksmuidse adviesraden ¹ , politie, samenwerkingsovereenkomsten met een Diksmuidse stadsdienst ² , hulpverleningsdiensten, provinciale diensten
Categorie B	Diksmuidse verenigingen en vzw's ³ , Diksmuidse scholen, lokale politieke partijen, ouderraden, serviceclubs
Categorie C	Diksmuidse particulieren ⁴
Categorie D	Niet-Diksmuidse verenigingen en vzw's
Categorie E	Niet-Diksmuidse particulieren ⁴
Categorie F	Commerciële organisaties ⁵

¹ Hieronder vallen ook de bestuursvergaderingen van dorpsraden, bewonersplatforms, feestcommissies en andere overkoepelende inspraakorganen.

² Hieronder vallen ook benefietactiviteiten i.k.v. de Noord-Zuidwerking, BOA-werking, van organisatoren ten voordele van Diksmuidse goede doelen of van erkende organisaties.

- ³ Hieronder vallen ook de verenigingen met zetel buiten Diksmuide die kunnen aantonen dat ze activiteiten zonder winstoogmerk of beroepsdoeleinden ontwikkelen in Diksmuide. Hieronder vallen ook verenigingen die de infrastructuur reserveren in eigen naam, maar deel uitmaken van een Vlaamse of nationale organisatie met zetel buiten Diksmuide zoals sportkampioenschappen en danswedstrijden. Het doel van de vereniging mag niet het verdelen van winst onder de leden zijn.
- ⁴ Bij de organisatie van particuliere activiteiten (babyborrel, verjaardagsfeest, communie,...) mag geen toegangsgeld gevraagd worden.
- ⁵ Hieronder vallen bedrijven, winkels, organisaties met een handelsregister

Artikel 5: Gebruik

- §1 De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor het overeengekomen doel.
- §2 In de stedelijke infrastructuur kan niet worden overnacht.
- §3 Activiteiten mogen geen discriminerend karakter en/of uitstraling hebben. Elke uitsluiting van publiek omwille van ideologische en filosofische redenen is verboden. Erkende Diksmuidse verenigingen onderschrijven de non-discriminatie-formule (zie reglement erkenningsvoorwaarden).
- §4 Onderverhuring, zelfs kosteloos, is verboden.
- §5 De gebruiker haalt de sleutels of badge op bij de zaalverantwoordelijke. Als de zaalverantwoordelijke afwezig is, liggen deze in het sleutelkluisje. De zaalverantwoordelijke bezorgt dan de code aan de gebruiker. Na afloop van de activiteit bezorgt de gebruiker de sleutels of badge terug aan de zaalverantwoordelijke.
- §6 Bij aankomst dient de gebruiker de staat van de accommodatie na te zien. Indien hij onregelmatigheden vaststelt, dient hij de zaalverantwoordelijke zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Zo niet, aanvaardt hij de staat waarin de accommodatie verkeert.
- §7 De gebruiker verbindt zich ertoe de zaal, inclusief keuken, sanitair en toog, in dezelfde nette staat achter te laten als bij aanvang. Alle gebruikte materialen moeten op hun oorspronkelijke plaats worden teruggezet. De zaal wordt als 'proper' beschouwd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- Vloeren: Alle vloeren zijn geveegd. Vlekken (door drank, voedsel, kauwgum,...) zijn verwijderd.
 - Meubilair: Tafels en stoelen zijn gereinigd (tafelbladen vetvrij en droog) en teruggeplaatst volgens de oorspronkelijke opstelling.
 - Toog/Keuken: De toog, werkbladen en koelkasten zijn leeg en schoongemaakt. De koelkasten blijven openstaan na gebruik.
 - Afval: Al het afval is gesorteerd (PMD, papier, rest) en in de voorziene containers geplaatst.
 - Sanitair: Toiletten zijn achtergelaten zonder vuilresten.
- Indien dit niet het geval is, zullen schoonmaakkosten worden aangerekend (zie tarieven). Het klaarzetten, ontruimen en schoonmaken van de lokalen gebeurt zo kort mogelijk voor en na de activiteit en steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke.
- §8 De gebruiker houdt in het bijzonder toezicht op en zorgt voor naleving van:
- het behoud van de goede orde;
 - het naleven van het rookverbod;

-
- het correct sorteren van afval;
 - reglementair parkeren;
 - zuinig omspringen met energie en water.
- §9 De gebruiker dient burenhinder te voorkomen en hiertoe de wetgeving te respecteren.
- §10 Privé-activiteiten (vb. babyborrels, verjaardagsfeestjes) zijn enkel toegestaan in de stedelijke ontmoetingscentra en De Boterhalle.
- §11 Fuiven met openbaar karakter zijn enkel toegestaan in De Boterhalle.
- §12 Het afval dient gesorteerd te worden in 5 fracties: restafval, GFT, PMD, glas en papier en karton. Voor restafval en GFT is er een container voorzien. De ophaling hiervan wordt samen met de ophaling van de fracties PMD, glas en papier/karton door de stad geregeld. Als het over grote hoeveelheden gaat (o.a. etensresten), staat de gebruiker zelf in voor de verzameling en ophaling van het afval.
- De verhuurder stelt het materiaal voor schoonmaak ter beschikking, alsook de officiële afvalzakken.
- §13 Het serveren van drank in wegwerprecipiënten is verboden, tenzij de organisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 90% van de éénmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage. De stad stelt herbruikbare bekertjes ter beschikking die kunnen worden ontleend bij het stedelijk magazijn. Dit verbod is ook van toepassing op het aanbieden van bereide voedingsmiddelen in cateringmateriaal voor éénmalig gebruik.
- §14 Technische problemen kunnen worden gemeld aan de stedelijke dienst:
- tijdens kantooruren: 051 79 31 07
 - na de kantooruren (tussen 17-8 uur) en op feest- en bruggedagen: 0472 18 81 11 (permanentiedienst).

Artikel 6: Reservatie, facturatie, wijzigingen en annulering

- §1 De zalen kunnen ten vroegste 1 jaar op voorhand worden gereserveerd. De reservatie is pas definitief na goedkeuring van de aanvraag.
- §2 De activiteiten uit categorie 1 en 5 (fuiven, beurzen,... vermeld in art. 29) moeten worden aangevraagd via het evenementenloket. De activiteit kan pas doorgaan na goedkeuring van deze aanvraag.
- §3 Alle aanvragen voor private/familiale aangelegenheden kunnen pas 9 maanden voor de activiteit officieel worden bevestigd.
- §4 Tijdens wekdagen krijgen voorstellingen steeds voorrang op repetities, ongeacht wanneer de reservatie gebeurde.
- §5 Annuleren of wijzigen moet online gebeuren 14 dagen voor de geplande activiteit met vermelding van de reden. Als je later annuleert, wordt de volledige huurprijs aangerekend. Als de activiteit niet doorgaat en niet wordt geannuleerd, wordt de volledige huurprijs aangerekend.
- §6 De gebruiker kan ook een geval van 'overmacht' aanvoeren. Daarvoor bezorg je de dienst cultuur erfgoed een gemotiveerde uitleg ten laatste 14 dagen na de geplande datum van de activiteit.
- §7 De gebruiker ontvangt na afloop van de activiteit een factuur. Bij particuliere activiteiten worden zaalhuur en waarborg vooraf gefactureerd.
- §8 Bij niet-betaling zijn de algemene factuurvoorwaarden van toepassing.

Artikel 7: Veiligheid

-
- §1 Alle veiligheidsvoorschriften van de Wet op het welzijn, de Codex welzijn op het werk, ARAB en AREI en de milieuvoorschriften van de VLAREM-reglementering moeten steeds worden nageleefd.
- §2 De gebruiker stelt zich vóór gebruik in kennis van de procedures rond brand en evacuatie. Alle maatregelen inzake brandpreventie moeten worden gerespecteerd. De blusapparaten mogen niet worden verplaatst en moeten steeds toegankelijk zijn. Alsook moeten de meldknoppen voor brand steeds zichtbaar en bereikbaar blijven. Rookmelders mogen niet worden afgedekt of uitgeschakeld. Indien men de zaal wil aankleden met zwarte doeken of dergelijke moeten deze vervaardigd zijn uit een brandvertragend materiaal (attest kan worden opgevraagd). In het kader van brandpreventie zijn ook volgende zaken strikt verboden: open vuur, kaarsen en versieringen aan het plafond.
- §3 Bij sommige evenementen kan een bijkomend brandpreventieadvies van de brandweer worden opgelegd door de burgemeester. Dit advies moet strikt worden nageleefd.
- §4 Misbruik van brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt financieel gesanctioneerd. Alle handelingen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, zijn strafbaar en dus streng verboden.
- §5 De gebruiker is verplicht ervoor te zorgen dat er voldoende toezicht wordt uitgeoefend, het publiek zich ordelijk gedraagt en de verbodsbepalingen worden nageleefd.
- §6 Alle uitgangen moeten steeds vrij blijven van hindernissen en een gemakkelijke ontruiming mogelijk maken. Rond de aanwezige brandblusapparaten moet de nodige ruimte worden gelaten zodat deze gemakkelijk bereikbaar zijn. Kabels moeten worden vastgemaakt.
- §7 Alle materiaal/materieel/eetwaren moet op ieder vlak beantwoorden aan de regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne. De gebruiker is verantwoordelijk voor eigen binnengebracht materiaal.
- §8 Op basis van het KB van 20/05/2022 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de gebouwen moeten voldoen werd het maximum aantal personen bepaald. De maximaal toegelaten aantallen, alsook het maximaal elektrisch vermogen worden geafficheerd in de infrastructuur. De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van deze maximumcapaciteit. Elke inperking van de vrije vloerruimte (vb. door het plaatsen van een podium) zorgt ervoor dat de maximum capaciteit daalt. Naar aanleiding van specifieke aanvragen kan hiervan worden afgeweken op advies van de brandweer en de politie, de burgemeester beslist dan over de uiteindelijke capaciteit.

Artikel 8: Taksen

- §1 De gebruiker is aansprakelijk tegenover elk gezagsorgaan, bestuur of instantie waaraan taksen of belastingen verschuldigd zijn.
- §2 Bij activiteiten met opgenomen en/of live muziek moet SABAM worden betaald. De gebruiker moet elke activiteit afzonderlijk aanvragen en betalen via www.unisono.be. Stad Diksmuide betaalt het jaartarief Billijke Vergoeding activiteiten met drank en dans voor alle in artikel 1 genoemde infrastructuur.
- §3 De voorschriften inzake accijnzen en de wetten op de handelspraktijken moeten worden nageleefd.

Artikel 9: Publiciteit en versiering

- §1 Het is verboden om zonder toestemming van de verhuurder ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te bespijken, te beplakken of te beschrijven, uitgezonderd op de daartoe voorziene plaatsen.
- §2 Ook het aanbrengen van reclame in of op het domein rond de zalen mag slechts na akkoord van de verhuurder. Aankondigingsborden in openlucht zijn onderhevig aan het stedelijke belastingreglement.
- §3 Alle promotiemateriaal wordt de dag van de activiteit zelf aangebracht en na de activiteit door de organisator zelf verwijderd en terug meegenomen. Dit geldt ook voor de vlaggenmasten.
- §4 De publiciteit voor manifestaties en activiteiten moet de gegevens over de organisator, de locatie en het aanvangsuur vermelden.

Artikel 10: Exclusiviteit

- §1 Geen enkel lokaal wordt in exclusiviteit toegewezen aan een bepaalde gebruiker. Gebruikers kunnen in afspraak met de verhuurder een lokaal permanent ter beschikking krijgen. Dit betekent dat de gebruiker dit lokaal op de opgegeven data kan gebruiken (vb. wekelijks). Buiten deze data wordt het lokaal als verhuurbaar beschouwd. Deze gebruikers krijgen wel de mogelijkheid om er in afspraak met de verhuurder eigen materiaal op te bergen.
- §2 Uitgezonderd de in §1 genoemde gebruikers mag geen enkele gebruiker materiaal achterlaten in de lokalen.

Artikel 11: Verzekeringen

- §1 De stad is verzekerd voor de verplichte verzekering objectieve aansprakelijkheid, brand en ontploffing voor de in artikel 1 vermelde infrastructuur en heeft in de verzekeringspolis brand en aanverwante gevaren een afstand van verhaal opgenomen voor alle occasionele gebruikers.
- §2 Voor zover de verzekeraar van de verhuurder niet tussenkomt in de beschadiging van de infrastructuur vermeld in artikel 1 is de gebruiker verantwoordelijk.
- Dit geldt ook voor schade veroorzaakt door deelnemers aan de door de gebruiker georganiseerde activiteit. Het nemen van een verzekering moet door de gebruiker zelf in overweging worden genomen.
- §3 De verhuurder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van materiaal eigendom van de gebruiker.
- §4 De gebruiker beslist of verdere dekking voor de organisatie van de activiteiten noodzakelijk is.

Artikel 12: Controle

De verhuurder of haar aangestelden hebben op gelijk welk ogenblik het recht de lokalen te inspecteren en ter plaatse na te gaan of het reglement wordt nageleefd. De burgemeester als hoofd van de politie en de politie- en brandweerdiensten is bevoegd voor de openbare orde en veiligheid.

Artikel 13: Geschillen

De betrokken administratieve diensten bepalen de aard van de activiteit en het type organisator. Geschillen worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 14: Uitzonderingen

Alle gevallen die niet voorzien zijn in dit reglement worden door het college van burgemeester en schepenen beslist. Aanvragen hiertoe gebeuren op het moment van reservatie en uiterlijk 3 maanden voor de activiteit ter attentie van het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 6, 8600 Diksmuide.

Artikel 15: Sancties

§1 Wanneer de afspraken omschreven in dit reglement niet worden nageleefd kan de verhuurder kosten aanrekenen:

- schoonmaakkosten: reëel gepresteerde uren met een minimum van 195 euro;
- schade aan gebouw of materiaal: reële herstelkosten met een minimum van 195 euro;
- verlies sleutels of badge: 54 euro;
- andere overtredingen: 195 euro.

§2 Indien na de activiteit blijkt dat de aanvrager niet de werkelijke organisator is en bijvoorbeeld slechts optreedt als bemiddelaar voor de werkelijke organisator wordt de huurprijs verhoogd tot het correcte bedrag bepaald in de tarieven. Daarbovenop wordt een boete van 195 euro aangerekend.

Dezelfde boete geldt bij vaststelling van oneigenlijk gebruik. De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mag immers niet afwijken van datgene waarvoor oorspronkelijk toelating werd verleend.

§3 Herhaaldelijke overtredingen tegen dit reglement en het negeren van de richtlijnen van de verhuurder kunnen leiden tot een tijdelijke ontzegging van gebruik van de infrastructuur. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt naar gelang de ernst van de feiten en na de betrokkene gehoord te hebben de termijn van uitsluiting.

TITEL 3. HUISHOUELIJK REGLEMENT CULTUURCENTRUM KRUISPUNT

Voor Cultuurcentrum Kruispunt gelden naast de algemene bepalingen ook onderstaande reglementen.

Artikel 16: Hoe lang op voorhand aanvragen?

§1 Reserveren kan ten vroegste 1 jaar op voorhand. Receptieve organisatoren met jaarlijks weerkerende en regelmatige activiteitenperiodes worden door CC Kruispunt expliciet uitgenodigd om hun data tijdig bekend te maken zodat het CC hiermee rekening kan houden bij de opmaak van de eigen programmering.

§2 Reservatie van de schouwburg, foyer en cafetaria kan enkel telefonisch of via mail (info@cckruispunt.be).

Artikel 17: Gebruik infrastructuur en specifieke veiligheidsvoorwaarden

§1 Het normale begin en einde van een activiteit is vastgesteld op:

- voor een voormiddagactiviteit: 08.00 tot 12.30 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 12.30 uur);
- voor een namiddagactiviteit: 13.30 tot 17.30 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 17.30 uur);
- voor een avondactiviteit: 18.30 tot 23.00 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 23.00 uur);
- voor een dagactiviteit en tentoonstellingen: 08.00 tot 17.30 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 17.30 uur);

-
- afwijkingen zijn enkel mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de verhuurder.
 - §2 Een huurder kan de infrastructuur per dag huren voor één of meerdere dagdelen. Voor huurders van Diksmuide worden maximaal twee dagdelen aangerekend per dag, ook als de huurder drie dagdelen huurt. Huurders van buiten Diksmuide betalen elk dagdeel dat ze huren.
 - §3 Voor de activiteiten in de schouwburg kan gebruik worden gemaakt van de apparatuur en uitrusting daar aanwezig. Het gebruik van extra technisch materiaal kan enkel in samenspraak met de verhuurder en is steeds op kosten van de gebruiker. Het klaarzetten en de bediening gebeurt steeds in samenspraak met de technici van CC Kruispunt.
De zaal kan ook gehuurd worden zonder technische ondersteuning: de zaal is beschikbaar met werklicht voor activiteiten zoals workshops, repetities zonder techniek (licht/geluid), audities, pianorepetities,... Er kunnen dan evenwel geen eigen technici ingezet worden. Wie dus een technicus meebrengt, valt automatisch onder het tarief van verhuur met technische ondersteuning.
 - §4 In de stadsschouwburg zijn drank, snoepgoed (inclusief kauwgom!) en andere etenswaren streng verboden. Ook het gebruik van smartphone en soortgelijke apparatuur is niet toegelaten. Fotograferen en filmen is enkel toegelaten na voorafgaandelijk overleg met de technici.
 - §5 Laden en lossen van materialen voor de stadsschouwburg gebeurt via de daartoe voorziene poort aan de achterkant van het schouwburggebouw. Na het laden en lossen worden de wagens onmiddellijk verplaatst zodat de doorgang weer vrij is voor brandweer en andere hulpdiensten.
 - §6 Voor podiumopvoeringen wordt de opstelling van het decor afgesproken met de technici.
 - §7 Bij activiteiten in de stadsschouwburg is het gebruik van de vestiaire om veiligheidsredenen verplicht. Paraplu's, losse jassen en tassen zijn niet toegelaten om een optimale evacuatie te garanderen.
 - §8 De wetgeving van de Vlaamse Regering inzake de geluidsnormen beperkt het maximale geluidsniveau. In de infrastructuur is een geluidsmeter beschikbaar.
 - §9 In de zaal zijn 300 zitplaatsen voorzien. De capaciteit mag niet overschreden worden (dus geen stoelen bijplaatsen of op de trappen zitten).

Artikel 18: Specifieke voorwaarden gebruik Foyer

- §1 De Foyer kan niet worden gebruikt wanneer de schouwburg aan een andere gebruiker verhuurd is (tenzij onder voorwaarden voor tentoonstellingen, zie artikel 21).
- §2 De Foyer is inbegrepen wanneer de schouwburg wordt gehuurd.
- §3 Eetfestijnen zijn niet toegestaan.

Artikel 19: Specifieke voorwaarden voor tentoonstellingen

- §1 De ruimtes van het CC kunnen beperkt worden verhuurd voor tentoonstellingen in nauwe samenspraak met de verhuurder.
- §2 De gebruiker staat zelf in voor permanentie en toezicht. De verhuurder kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade of diefstal.

Artikel 20: Gebruik van drank en eetwaren

- §1 Gebruik cultuurcafé en toogfaciliteiten foyer

-
- a) Bij activiteiten in de schouwburg, de foyer of zaal Gerlacus kan na reservatie gratis gebruik worden gemaakt van het cultuurcafé of de toegfaciliteiten in de foyer bij de organisatie van activiteiten.
 - b) Indien de toegfaciliteiten in de foyer worden gebruikt, worden dranken door de vereniging zelf in de koelkasten van de foyer geplaatst. Het klaarzetten van de foyer gebeurt ook door de gebruiker.
 - c) De uitbating van het cultuurcafé of de foyer gebeurt door vrijwilligers aangeduid door de organiserende vereniging. Minstens één vrijwilliger moet ouder zijn dan 18 jaar.
 - d) Handdoeken, afwasmiddel etc. worden voorzien door de vereniging.
 - e) De vereniging zorgt ervoor dat alle gebruikte glazen afgewassen zijn en de bar netjes wordt achtergelaten. De bar, meubels,... in de foyer worden op hun oorspronkelijke plaats teruggezet.
 - f) Bij het einde van de activiteit wordt de stock geteld en aangevuld door de gebruiker.
 - g) Een personeelslid van het stadsbestuur controleert de stock en factureert de verbruikte dranken aan de gebruiker op basis van de door de gemeenteraad bepaalde tarieven.
- §2 Vergaderlokalen
- a) Na reservatie kan een drankaanbod beschikbaar worden gesteld.
 - b) Na de activiteit worden de verbruikte dranken gefactureerd aan de gebruiker op basis van de door de gemeenteraad bepaalde tarieven.
- §3 Verkoop van eigen dranken is niet toegestaan, tenzij hiervoor vooraf een gegronde motivatie ingediend wordt bij de verantwoordelijke dienst: activiteit voor kansarmen, 11.11.11-activiteit,...
- §4 Catering, recepties en maaltijden
- a) Voor de organisatie van recepties en maaltijden kunnen zaal Gerlacus en/of het cultuurcafé worden gehuurd. Hiervoor kan de organisator gebruik maken van een externe cateraar. Er moet wel gebruik worden gemaakt van het drankenaanbod van het cultuurcafé. Uitzonderingen moeten op voorhand worden aangevraagd.
 - b) Om veiligheids- en hygiënemaatregelen kan er geen gebruik worden gemaakt van de keuken voor de bereiding van warme of koude maaltijden. Er kunnen ook in geen geval kooktoestellen, frietketels etc. worden binnengebracht. Het buitenplaatsen van tenten of bijkomende apparatuur (vuren, frituren, barbecues,...) moet gebeuren in overleg met de verantwoordelijke dienst.
- §5 Sluitingsuur
- a) Vergaderingen: 23 uur;
 - b) Cultuurcafé en foyer: 01 uur.

TITEL 4. HUISHOUELIJK REGLEMENT ONTMOETINGSCENTRA

Voor de ontmoetingscentra gelden naast de algemene bepalingen ook onderstaande reglementen.

Artikel 21: Gebruik infrastructuur

- §1 Decoropbouw kan niet vroeger dan één maand voor de eerste opvoering, tenzij in onderling overleg met de dienst cultuur erfgoed.
- §2 De toestemming tot het plaatsen van tenten of bijkomende apparatuur (vuren, frituren, rookmachines, barbecues,...) dient te worden aangevraagd aan de zaalverantwoordelijke.

- §3 De ontmoetingscentra beschikken over een beamer, scherm, babbelbox en enkele podiumelementen (niet in OC's met een vast podium) die gratis kunnen worden gebruikt. Beamer, scherm en babbelbox kunnen online worden gereserveerd via de zaalverhuursoftware.
- §4 Indien de zaal tussen de verschillende opvoeringen van toneel-of muziekverenigingen door niet vrij is omwille van het plaatsen van een tribune en/of stoelen, worden deze data niet doorgerekend aan de vereniging.
- §5 Er kunnen ook in geen geval kooktoestellen, frietketels etc. worden binnengebracht.
- §6 Het klaarzetten van de zaal op een ander dan het gereserveerde dagdeel of de dag voordien kan enkel indien de zaal op dat moment vrij is (pas definitief vanaf 4 dagen voor de geplande activiteit) en na overleg en goedkeuring van de zaalverantwoordelijke. Voor het klaarzetten worden in dit geval geen kosten aangerekend.

TITEL 5. HUISHOUDELIJK REGLEMENT DE SEIZOENEN LAMPERNISSE

Artikel 22: Algemeen

De voormalige kerk van Lampernisse heeft een dubbele functie. Het gedeelte vooraan is omgevormd tot urnenkerk (stedelijke begraafplaats). Het achterste gedeelte (De Seizoenen) heeft een sociaal-culturele functie die door het type van de infrastructuur vooral geschikt is voor tentoonstellingen en kleine activiteiten die passen in de sfeer en de geest van de voormalige kerk, de begraafplaats en de omgeving.

De Seizoenen bestaat uit het achterste gedeelte van de voormalige kerk dat onderverdeeld is in twee ruimtes: de zijbeuken en een centrale apart bruikbare ruimte. De logistieke ruimtes (keuken, berging,...) kunnen niet apart worden gehuurd/gebruikt.

Artikel 23: Tentoonstellingen

Een tentoonstelling kan uitsluitend worden georganiseerd in nauwe samenspraak met de verhuurder die beslist of de tentoonstelling verenigbaar is met de geest van de locatie (zie artikel 22). De beslissing hierover valt binnen de maand na de aanvraag.

De ruimte beschikt niet over een alarmtoestel. De verhuurder kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal.

Artikel 24: Andere activiteiten

§1 De Seizoenen kan ook voor andere sociaal-culturele activiteiten worden gehuurd onder volgende voorwaarden:

- voor een beperkt publiek;
- met respect voor de aanpalende begraafplaats;
- geen kookactiviteiten;
- recepties enkel in kader van een activiteit;
- geen drankverkoop.

§2 Er kunnen ook in geen geval kooktoestellen worden binnengebracht. Het buitenplaatsen van tenten of bijkomende apparatuur (vuren, frituren, barbecues,...) moet gebeuren in overleg met de zaalverantwoordelijke.

§3 De Seizoenen beschikt over een beamer, scherm, babbelbox en een beperkt aantal tafels en stoelen die gebruikt kunnen worden na overleg met de

zaalverantwoordelijke. Na gebruik wordt alle materiaal opgeborgen in de daarvoor bestemde lokalen.

TITEL 6. HUISHOUELIJK REGLEMENT DE BOTERHALLE

Voor De Boterhalle gelden naast de algemene bepalingen ook onderstaande reglementen.

Artikel 25: Algemeen

§1 De Boterhalle bestaat uit een polyvalente zaal die via een mobiele wand kan opgesplitst worden in twee delen. De totale oppervlakte bedraagt 569 m², opgesplitst bedraagt de kleine zaal 186 m², de grote zaal 383 m². Op de gelijkvloerse verdieping bevindt zich ook nog een foyer van 71 m². De polyvalente zaal beschikt over een akoestische sas om de geluidshinder te beperken en een ruime ontvangstruimte die gemeenschappelijk gebruikt wordt. Zowel de kleine als de grote zaal beschikken over een eigen bar met aansluitend een opslagruimte en een eigen sanitair blok. De grote zaal beschikt ook over een ruime eigen keuken.

De Boterhalle beschikt over een ondergrondse parkeergarage met 39 parkeerplaatsen. In- en uitrit via de Koning Albertstraat.

Op de eerste verdieping bevindt zich een vergaderruimte met balkon.

Op de tweede verdieping bevindt zich een artiestenfoyer.

§2 In De Boterhalle kunnen onderstaande combinaties gehuurd worden:

- polyvalente zaal volledige capaciteit + grote bar + kleine bar;
- polyvalente zaal 2/3 capaciteit + grote bar;
- polyvalente zaal 1/3 capaciteit + kleine bar;
- foyer;
- hal;
- vergaderruimte 1 op de 2^{de} verdieping;
- vergaderruimte 2 op de 1^{ste} verdieping
- foyer + hal.

§3 Infrastructuur

In de zaal zijn standaard aanwezig:

- 90 tafels;
- 210 stoelen zonder armleningen, 40 stoelen met armleningen;
- 300 klapstoelen;
- 24 receptietafels;
- beamer foyer;
- basis geluidsinstallatie;
- basis lichtinstallatie.

Voor activiteiten die een uitgebreidere technische ondersteuning vragen, doet de organisator beroep op een externe leverancier.

Artikel 26: Capaciteit

De Boterhalle heeft een capaciteit van staand 1.140 personen en zittend 570 personen. (Grote zaal staand: 765 personen, zittend: 380 personen, kleine zaal staand: 375 personen, zittend: 190 personen).

Artikel 27: Activiteitscategorïen in De Boterhalle

De activiteiten die kunnen doorgaan in de Boterhalle worden onderverdeeld in zes verschillende categorieën:

Categorie 1	fuiven en andere grote activiteiten (podiumvoorstellingen, events, beurzen,...) ¹
Categorie 2	activiteiten zonder winstoogmerk: danswedstrijden, lezingen, educatieve activiteiten, filmvoorstellingen, infosessies, tentoonstellingen, workshops. Hieronder vallen ook podiumproducties van amateur toneel- en muziekvoorstellingen.
Categorie 3	activiteiten met winstoogmerk die niet behoren tot de reguliere werking van de organisatie zoals eetfestijnen, kaartingen, quiz,...
Categorie 4	particuliere activiteiten zonder openbaar of winstgevend karakter ²
Categorie 5	particuliere activiteiten met openbaar of winstgevend karakter ¹
Categorie 6	activiteiten in de vergaderlokalen en de foyer

¹ Activiteiten waarvoor reclame wordt gemaakt en/of toegangsgeld wordt gevraagd.

² Activiteiten in familiale kring zoals babyborrels, recepties, maaltijden,... waarvoor geen reclame wordt gemaakt en geen toegangsgeld wordt gevraagd.

Artikel 28: Gebruik

§1 De verhuurder maakt samen met de gebruiker een plaatsbeschrijving, zowel voorafgaand aan het gebruik als na afloop van het evenement. Deze plaatsbeschrijving moet door de huurder voor akkoord worden ondertekend. Indien de gebruiker verzuimt te komen of zich te laten vertegenwoordigen, worden de plaatsbeschrijvingen geacht te zijn opgemaakt op tegensprekelijke wijze en wordt de gebruiker geacht onherroepelijk te verzaken aan enige betwisting ervan. Behoudens de vaststellingen vermeld op de plaatsbeschrijving, erkent de gebruiker de ruimtes in goede staat van onderhoud te hebben ontvangen.

§2 De verhuurder kan de activiteit stopzetten indien de regels niet worden nageleefd.

§3 De muren bestaan uit zichtbeton. Hierop mogen in geen geval stickers, kleefband e.d. worden aangebracht. Afficheren kan enkel op de daartoe voorziene plaatsen.

§4 De gebruiker moet zich houden aan de bepalingen van het eind uur, vastgelegd door de burgemeester. Hierop kan te allen tijde controle worden uitgevoerd door bevoegde diensten. In functie van de veiligheid van een evenement kan een afwijkend sluitingsuur worden opgelegd.

§5 Voor het organiseren van activiteiten uit categorie 1 en 5 is het vigerende reglement op fuiven en evenementen van toepassing.

§6 Indien voor de activiteit een deelnameprijs wordt gerekend en dit niet werd aangegeven bij reservatie van de infrastructuur wordt de huurprijs verhoogd tot het correcte bedrag bepaald in de tarieven. Daarbovenop wordt een boete van 195 euro aangerekend.

Artikel 29: Drank en etenswaren

- §1 De gebruiker kiest zelf de leveranciers voor drank en etenswaren. Alle afspraken (inclusief levering en ophaling) verlopen tussen huurder en leverancier.
- §2 Gebruik van sterke dranken wordt afgeraden. Indien er toch wordt gekozen voor het serveren van sterke dranken, moet men een aanvraag voor vergunning doen via het evenementenloket. Zie ook reglement fuiven en evenementen.
- §3 De zaal beschikt over een vaatwas/glazenwasser voor herbruikbare bekertjes. Deze mag niet gebruikt worden voor borden en bestek.

Artikel 30: Opkuis

Naast de algemene bepalingen vermeld in artikel 5 §7 moeten de specifieke richtlijnen geafficheerd in de zaal gevolgd worden.

TITEL 7. TARIEVEN CC KRUISPUNT

Artikel 31: Tarieven per dagdeel voor vergaderlokalen, polyvalente ruimte (Gerlacus) en foyer

§1 Algemeen

	Cat A	Cat B	Cat D	Cat F
Activiteiten	0 euro	12 euro	45 euro	90 euro
Eigen gecreëerde producties van amateur toneel- en muziekverenigingen. Tarief per voorstelling, 20 repetities inbegrepen	nvt	112 euro	391 euro	NVT
Activiteiten die het spijzen van de club- of verenigingskas als hoofddoel hebben en niet behoren tot de reguliere werking van de organisatie	nvt	112 euro	447 euro	NVT

§2 Voor sportactiviteiten gelden de tarieven bepaald in het gebruikersreglement op de stedelijke sportinfrastructuur (www.diksmuide.be).

§3 De foyer wordt gratis ter beschikking gesteld wanneer ook de schouwburg wordt gehuurd.

Artikel 32: Tarieven per dag voor de stadsschouwburg

	Cat A	Cat B	Cat D	Cat F
Eenmalig gebruik	0 euro	Zonder technische ondersteuning: 140 euro Met technische ondersteuning: 223 euro *	technische ondersteuning : 447 euro *	Met technische ondersteuning : 1.850 euro*
Eigen gecreëerde producties van amateur toneelgezelschappen: prijs per voorstelling , inclusief 4 repetities in de schouwburg en 16 in andere infrastructuur vermeld in dit reglement, opbouw dag, afbraakdag	nvt	112 euro	447 euro	NVT
Extra repetitie	nvt	34 euro	67 euro	537 euro
	Het gebruik van de halve vleugel piano is in de prijs inbegrepen. Het stemmen is ten laste van de gebruiker.			

	<p>* Eenmalig gebruik zonder de technische ondersteuning: de zaal is beschikbaar met werklicht voor workshops, repetitie zonder techniek (licht/geluid), audities, pianorepetitie. Er kunnen geen eigen technici ingezet kunnen worden. Wie dus een technicus meebrengt, valt automatisch onder het tarief van verhuur met technische ondersteuning.</p>
--	--

Artikel 33: Ticketverkoop

Gebruikers kunnen een beroep doen op de ticketingservice van CC Kruispunt. Deze service kost voor:

- tickets tot 15 euro: 1,10 euro commissie;
- tickets vanaf 15 euro: 1,70 euro commissie;
- tickets vanaf 20 euro: 2,00 euro commissie;

per ticket met een minimumbedrag van 50 euro. Voor deze commissie staat CC Kruispunt in voor de aanmaak en de verkoop van toegangsbewijzen (online, aan de balie, telefonisch).

TITEL 8. TARIEVEN ONTMOETINGSCENTRA

Artikel 34: Tarieven per dagdeel

§1 Algemeen

	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E	Cat F
Activiteiten	0 euro	12 euro	NVT	45 euro	NVT	90 euro
Eigen gecreëerde producties van amateur toneel- en muziekverenigingen. Tarief per voorstelling , 20 repetities inbegrepen.	NVT	112 euro	NVT	391 euro	NVT	NVT
Activiteiten die het spijzen van de club- of verenigingskas als hoofddoel hebben en niet behoren tot de reguliere werking van de organisatie.	NVT	112 euro	NVT	447 euro	NVT	NVT
Private/familiale feesten zoals babyborrels, recepties... Fuiven zijn niet toegestaan.	NVT	NVT	391 euro	NVT	781 euro	NVT
Waarborg private/familiale feesten.	NVT	NVT	195 euro	NVT	195 euro	NVT

§2 Voor sportactiviteiten gelden de tarieven bepaald in het gebruikersreglement op de stedelijke sportinfrastructuur.

§3 Fanfares die ook een majorettewerking en/of jeugdwerking hebben, mogen voor deze repetities gratis gebruik maken van de infrastructuur.

§4 Toneelgezelschappen die hun voorstelling organiseren in de schouwburg van CC Kruispunt kunnen hun vier gratis repetities inbegrepen in de voorstellingsprijs uitbreiden met 16 repetities in een ontmoetingscentrum naar keuze (alle repetities in hetzelfde ontmoetingscentrum).

§5 Voor de organisatie van private/familiale feesten zoals recepties, babyborrels geldt de verhuurprijs voor een volledige dag.

TITEL 9. TARIEVEN DE SEIZOENEN LAMPERNISSE

Artikel 35: Tarief per dagdeel

§1 Verenigingen van Diksmuide: 12 euro.

§2 Verenigingen van buiten Diksmuide: 45 euro.

§3 Het normale begin en einde van een activiteit is vastgesteld op

- dagdeel 1 (voormiddag): van 08.00 uur tot 12.30 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 12.30 uur);
- dagdeel 2 (namiddag): van 13.30 uur tot 17.30 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 17.30 uur);
- dagdeel 3 (avond): van 18.30 uur tot 23.00 uur (lokaal ontruimen uiterlijk om 23.00 uur).

Voor de organisatie van producties van amateur toneel- en muziekverenigingen kan de infrastructuur gebruikt worden tot 01.00 uur 's avonds.

Afwijkingen op deze uurregeling zijn enkel mogelijk in samenspraak met en na uitdrukkelijke toestemming van de verhuurder.

§4 Een huurder kan de infrastructuur per dag huren voor één of meerdere dagdelen. Aan huurders van Diksmuide worden maximaal twee dagdelen aangerekend per dag, ook als de huurder drie dagdelen huurt. Huurders van buiten Diksmuide betalen elk dagdeel dat ze huren.

§5 Tarief voor tentoonstellingen per week:

- voor kunstenaars van Diksmuide: 10 euro;
- voor kunstenaars van buiten Diksmuide: 90 euro.

TITEL 10. TARIEVEN DE BOTERHALLE

Artikel 36: Tarieven per dag

De activiteiten die kunnen doorgaan in de Boterhalle worden onderverdeeld in zes verschillende categorieën:

Categorie 1	fuiven en andere grote activiteiten (podiumvoorstellingen, events, beurzen,...) ¹
Categorie 2	activiteiten zonder winstoogmerk: danswedstrijden, lezingen, educatieve activiteiten, filmvoorstellingen, infosessies, tentoonstellingen, workshops. Hieronder vallen ook podiumproducties van amateur toneel- en muziekvoorstellingen.
Categorie 3	Activiteiten met winstoogmerk die niet behoren tot de reguliere werking van de organisatie zoals eetfestijnen, kaartingen, quiz,...
Categorie 4	particuliere activiteiten zonder openbaar of winstgevend karakter ²
Categorie 5	particuliere activiteiten met openbaar of winstgevend karakter ¹
Categorie 6	activiteiten in de vergaderlokalen en de foyer

¹ Activiteiten waarvoor reclame wordt gemaakt en/of toegangsgeld wordt gevraagd.

² Activiteiten in familiale kring zoals babyborrels, recepties, maaltijden ... waarvoor geen reclame wordt gemaakt en geen toegangsgeld wordt gevraagd.

OPMERKINGEN

- Voor podiumproducties uit categorie 2 zijn per productie 4 repetitiedagen en een opbouw- en afbraakdag inbegrepen.
- Voor activiteiten uit categorie 1 en categorie 5 zijn een opbouw dag en afbouw de dag na de activiteit voor 10 uur inbegrepen.

- Vergaderruimtes kunnen niet gehuurd worden op avonden tijdens het weekend.
- De zaal kan niet online gereserveerd worden, enkel telefonisch of via mail (gelet op de complexiteit van het combineren van activiteiten). De vergaderlokalen kunnen wel online gereserveerd worden.
- De kosten voor de nutsvoorzieningen (gas, water, elektriciteit) zijn inbegrepen in de huurprijs.

	Cat A Diksmuidse stadsdienst en, ...	Cat B Diksmuidse verenigingen, ...	Cat C Diksmuidse particuliere n	Cat D Niet- Diksmuidse verenigingen, ...	Cat E Niet- Diksmuidse particuliere n	Cat F commerciële organisaties
Cat 1 fuiwen en andere grote activiteiten, ...	€ 0	€ 737 per dag	nvt	€ 1.473 per dag	nvt	€ 3.682
Extra opbouw dag	€ 0	€ 367	nvt	€ 492	nvt	€ 1.228
Cat 2 activiteiten verenigingen zonder winstoogmerk	€ 0	€ 154	nvt	€ 492	nvt	€ 984
Extra repetitie	€ 0	€ 38	nvt	€ 74	nvt	€ 591
Cat 3 activiteiten met winstoogmerk	€ 0	€ 123 per zaaldeel	nvt	€ 246 per zaaldeel	€ 246 per zaaldeel	nvt
Cat 4 particuliere activiteiten zonder winstoogmerk	nvt	nvt	€ 430 per zaaldeel	nvt	€ 859 per zaaldeel	nvt
Cat 5 particuliere activiteiten met winstoogmerk			€ 737 per zaaldeel		€ 1.473 per zaaldeel	
Cat 6 Vergaderlokalen en foyer	€ 0	€ 12	nvt	€ 45	nvt	€ 90

TITEL 11. INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking vanaf 01/07/2026.

Het reglement van 15/12/2025 wordt opgeheven met ingang van 01/07/2026.

Artikel 3

Dit reglement wordt bekendgemaakt volgens de bepalingen van artikel 286 van het decreet lokaal bestuur.

Gedaan in zitting ten date als boven.

Namens de gemeenteraad.


De algemeen directeur,
(get) Marie Herman

De voorzitter,
(get) Martin Obin

Voor eensluidend uittreksel, Diksmuide, 2 juni 2026.

De gemachtigde ambtenaar
Artikel 126 van de Nieuwe Gemeentewet

Marie Herman

 Elektronisch ondertekend op
2/06/2026 door Marie Herman,
Algemeen Directeur

