



## HUISREGLEMENT

1. Onderwerp van de huurovereenkomst/gebruiksovereenkomst
2. Overdracht en onderverhuuring
3. Reservaties en boekingen
4. Betalingen
5. Annulering
6. Huurtarieven
7. Drankprijzen
8. Vóór de activiteit
9. Tijdens de activiteit
10. Ná de activiteit
11. Aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid
12. Privacyverklaring
13. Contact

\* \* \*

### **1. Onderwerp van de huurovereenkomst/gebruiksovereenkomst:**

1.1. VZW De Parochiale Werken van en te Idegem (hierna genoemd “de VZW” of “de verhuurder”) treedt op als eigenaar van het onroerend goed genaamd parochiezaal “Die Crone” gelegen te Idegemplein 21 – 9506 Idegem (hierna genoemd “de parochiezaal”).

1.2. De parochiezaal bestaat uit een polyvalente zaal, inkomhall, bar, keuken, podium, sanitaire ruimten, dranklokaal, parking vooraan + achteraan het gebouw en een lokaal in de chalet (stockage reservetafels en stoelen).

1.3. De persoon die de huurovereenkomst ondertekent is verantwoordelijk voor de verdere uitvoering van het contract, hetzij in persoonlijke naam, hetzij als vertegenwoordiger van een vereniging of rechtspersoon.

1.4. Het huisreglement (dat onlosmakelijk verbonden is met de huurovereenkomst) is een instrument om het gebruik van de parochiezaal toe te lichten en strikt te reglementeren, en is tevens een leidraad om een vlot verloop van de verhuring te bewerkstelligen.

Door het ondertekenen van de huurovereenkomst geeft de huurder aan kennis genomen te hebben van de bepalingen vermeld in deze huurovereenkomst en het huisreglement, en verbindt hij er zich toe deze te respecteren. De VZW kan zich te allen tijde beroepen op de bepalingen die hierin worden gestipuleerd.

1.5. De verhuurder eist van de huurder dat het christelijk karakter van het Parochiaal Centrum "Die Crone" geëerbiedigd wordt en bijgevolg alles wat aan de muren en vensters hangt in "Die Crone" dient te blijven.

1.6. Het niet naleven van de bepalingen in de huurovereenkomst en huisreglement kan er toe leiden dat in de toekomst het gebruik van de parochiezaal aan de overtreder wordt ontzegd.

## **2. Overdracht en onderverhuring:**

De huurder heeft geen toelating om zijn rechten over te dragen of de parochiezaal onder te verhuren aan derden.

## **3. Reservaties en boekingen:**

3.1. Reservaties en boekingen voor de parochiezaal gebeuren bij voorkeur via gebruik van het reservatieformulier op de website [www.diecrone.be](http://www.diecrone.be). Deze kunnen ook persoonlijk met de zaalverantwoordelijke worden gemaakt, na afspraak (zie punt 15. Contact).

3.2. De huurtarieven en dranktarieven worden hierna besproken, respectievelijk in punt 6. en 7.

3.3. De beschikbaarheid van de parochiezaal kan online worden geconsulteerd via <http://www.diecrone.be/kalender.html>. U kan dus nagaan of de gewenste datum nog vrij is. Op de verhuurkalender wordt per dag aangeduid of deze 's morgens, 's namiddags, 's avonds of in combinatie hiervan nog beschikbaar is.

3.4. Indien u de zaal wenst te bezichtigen kan dit gebeuren op afspraak. U dient hiervoor de zaalverantwoordelijke te contacteren (zie punt 15. Contact).

3.5. De procedure bij reservaties en boekingen via de website <http://www.diecrone.be/boekingen.html> verloopt als volgt:

- het elektronisch reservatieformulier dient volledig te worden ingevuld. Door te klikken op de button "verzenden" komt dit automatisch in de mailbox van de VZW.
- na ontvangst van uw reservatieformulier zenden wij u een huurovereenkomst waarin de totale huurprijs wordt vermeld, vergezeld van het huisreglement. De reservatie wordt als optie aangeduid op de verhuurkalender.
- deze huurovereenkomst dient door de huurder te worden ondertekend met vermelding van de datum en terug te worden overgemaakt aan de VZW. Dit kan op volgende wijzen:
  - \* overeenkomst uitprinten, dagtekenen en persoonlijk afgeven aan de zaalverantwoordelijke (op afspraak)
  - \* overeenkomst uitprinten, dagtekenen, inscannen en terugmailen naar [info@diecrone.be](mailto:info@diecrone.be)
- na ontvangst van de ondertekende huurovereenkomst wordt de boeking als definitief beschouwd en wordt deze als dusdanig aangemerkt op de verhuurkalender (voorschot en betaling: zie punt 4.).
- herroepingsrecht van de boeking via het reservatieformulier: zie punt 5.

3.6. Indien de zaal wordt gehuurd voor een avondfeest e.d. behoudt de V.Z.W. zich het recht voor om bij het overlijden van een parochiaan van Idegem, waarbij wordt gevraagd om de rouwtafel in de parochiezaal te laten doorgaan, pas toegang tot de zaal te verlenen vanaf 15u00. Hiervoor zal wel een compensatie-

vergoeding van 50 € worden gegeven. In voorkomend geval wordt de huurder onmiddellijk verwittigd zodat hij de nodige schikkingen kan treffen.

3.7. De parochiezaal wordt niet verhuurd voor fuiven, dit wegens herhaalde problemen in het verleden.

#### **4. Betalingen:**

4.1. Bij het afsluiten van de huurovereenkomst wordt een voorschot van 40 € (incl. 21% BTW) gevraagd. Bij verhuringen voor privéfeesten (trouwefeesten, verjaardagsfeesten, babyborrels, ...) bedraagt het voorschot 500 € (incl. 21% BTW). Dit kan cash worden betaald indien het ondertekende contract persoonlijk wordt bezorgd aan de zaalverantwoordelijke. Indien het ondertekende contract wordt teruggemailed dient het voorschot binnen de 5 dagen na ondertekening van het contract te worden overgeschreven op het bankrekeningnummer van de VZW (BE96 9793 9255 9005). Na ontvangst van dit voorschot op onze bankrekening ontvangt de huurder een bevestigingsmail.

4.2. Na afloop van de activiteit zal een factuur worden gemaakt waarop het reeds betaalde voorschot in mindering zal worden gebracht (zie punt 10). Het bedrag wordt bij voorkeur betaald via overschrijving.

#### **5. Annulering:**

5.1. Bij eventuele verbreking van deze overeenkomst door de huurder binnen de week voor de verhuring blijft het voorschot verworven door VZW De Parochiale Werken van en te Idegem.

5.2. Indien wordt vastgesteld dat de huurder verkeerde informatie doorgeeft m.b.t. de betreffende verhuring behoudt de VZW zich het recht voor de huurovereenkomst eenzijdig te verbreken. De VZW kan in voorkomend geval niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele geleden schade bij de huurder door deze handeling.

5.3. Overeenkomstig de wetgeving m.b.t. verkopen op afstand (art. 45 e.v. van de wet van 06/04/2010 betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming - gepubliceerd B.S. 12/04/2010) is een herroepingsperiode van 14 dagen van toepassing voor boekingen via [www.diecrone.be](http://www.diecrone.be), welke ingaat op de dag volgend op de datum van ondertekening van uw overeenkomst.

5.4. In geval een verhuring niet kan doorgaan door omstandigheden buiten de wil van de verhuurder om (overmacht) kan door de huurder géén schadevergoeding worden geëist. In voorkomend geval zal het reeds betaalde voorschot onmiddellijk worden terugbetaald.

#### **6. Huurtarieven:**

6.1. De huurtarieven die van toepassing zijn bij het ondertekenen van de huurovereenkomst zijn deze die gepubliceerd zijn op <http://www.diecrone.be/tarieven.html>.

De huurtarieven zijn 6 maanden geldig vanaf de datum van ondertekening van de huurovereenkomst. Nadien kunnen de tarieven worden aangepast aan de levensduurte. Indien dit gebeurt wordt de huurder onmiddellijk op de hoogte gebracht. De VZW zal dit slechts in uitzonderlijke omstandigheden toepassen.

- 6.2. Indien de huurder daags vóór de activiteit van de zaal gebruik wenst te maken om voorbereidingen te treffen wordt de huurprijs als volgt vermeerderd: volledige dag: 75 € / vanaf 18u00: 25 €.
- 6.3. Voor rouwtafels en alle activiteiten van Idegemse verenigingen wordt een korting van 15 € (excl. 21% BTW) per dag gegeven bij wijze van tegemoetkoming en in navolging van de statuten van de VZW zoals bepaald in de oprichtingsakte.
- 6.4. Indien meerdere activiteiten op dezelfde dag worden georganiseerd in de parochiezaal wordt de hoogste prijs aangerekend.
- 6.5. Het waterverbruik is begrepen in de huurprijs. Het gebruik van tafels, stoelen, bestek, borden, glazen, keukenmateriaal, etc. is eveneens vervat in de huurprijs.
- 6.6. Het energieverbruik (elektriciteit en aardgas) wordt supplementair aangerekend volgens het verbruik.
- 6.7. Het kuisen van de zaal gebeurt verplicht door vrijwilligers van de V.Z.W. Het kuistarief wordt aangerekend aan kostprijs, zoals vermeld in de huurtarieven (zie punt 6.1). Vaatwerk, glazen, gasfornuis, 4-deurs frigo dienen door de huurder te worden gekuist. Er wordt gevraagd om na het gebruik van de zaal de stoelen en de tafels terug te plaatsen zoals bij de aanvang van de verhuring. Bij verhuringen voor vergaderingen en kooklessen dient de huurder er zelf voor te zorgen dat de zaal proper wordt achtergelaten. Extra kleine tafels en stoelen zijn beschikbaar in de houten chalet (linkerdeur). De sleutel van de deur hangt aan de sleutelbos, welke zich in de schuif achter de toog bevindt. De gebruikte tafels en stoelen dienen na de verhuring te worden teruggeplaatst, zoniet zullen extra uren worden aangerekend door de kuisploeg.
- 6.8. De billijke vergoeding voor de polyvalente zaal (oppervlakte 276 m<sup>2</sup>) voor "tijdelijke activiteiten met drank" is in de huurprijs begrepen.
- 6.9. Er is mogelijkheid tot het huren van een barbecuetoestel voor 25 € (excl. 21% BTW). Indien de huurder hiervan wenst gebruik te maken dient dit bij de reservatie worden meegedeeld. Er dient dan onmiddellijk 100 € als waarborg te worden betaald. Indien het barbecuetoestel na de verhuring niet in de oorspronkelijke staat wordt achtergelaten zal de waarborg integraal worden ingehouden als schadevergoeding voor de reinigingskosten.
- 6.10. Er is mogelijkheid tot het huren van een beamer voor 25 € (excl. 21% BTW). Indien de huurder hiervan wenst gebruik te maken dient dit bij de reservatie worden meegedeeld. Er dient dan onmiddellijk 150 € als waarborg te worden betaald. De specificaties van het toestel staan vermeld op de website bij "Documentatie".
- 6.11. Er is mogelijkheid tot het huren van 8 partytafels met hoezen voor 25 € (excl. 21% BTW). Indien de huurder hiervan wenst gebruik te maken dient dit bij de reservatie worden meegedeeld.

## **7. Drankprijzen:**

7.1. De drankprijzen welke zullen worden aangerekend op de verkoopfactuur zijn steeds deze die van toepassing zijn op datum van de verhuring, niet deze die op datum van het ondertekenen van het contract op de website waren gepubliceerd! Er wordt dus aangeraden om de dranktarieven te raadplegen kort voor de datum van de verhuring. Prijsaanpassingen gebeuren enkel wanneer de aankooprijzen bij de leverancier worden gewijzigd.

7.2. Geopende grote flessen worden volledig aangerekend. Dit geldt ook indien een vat werd aangestoken dat echter niet volledig werd opgebruikt.

7.3. De stockopname van de aanwezige dranken zal vóór en ná de activiteit worden verricht door de drankverantwoordelijke van de V.Z.W.

7.4. Er wordt op gewezen dat er een verplichte afname is van bieren en frisdranken. Aperitieven, wijnen, sterke dranken en versnaperingen worden door de huurder zelf meegenomen. Bij het niet naleven hiervan zal een schadevergoeding van 250 € worden aangerekend en kan voor een volgende activiteit de verhuring worden geweigerd.

7.5. Indien gebruik wordt gemaakt van de 4-deurs frigo dient deze na gebruik te worden geledigd en gereinigd (indien dit niet werd uitgevoerd wordt een vergoeding van 25 € aangerekend). Het leeggoed dient terug in de bakken te worden geplaatst. Complete bakken leeggoed worden na afloop van de verhuring in de gang van het toilet geplaatst. De glazen dienen te worden afgewassen en terug op de bestemde plaats te worden gezet.

7.6. Dranken die niet op de vaste stocklijst voorkomen kunnen op eenvoudig verzoek in beperkte mate worden besteld. Indien vaten bier gewenst zijn kan u dit best ook aanvragen vermits deze niet steeds op voorraad zijn. Gelieve hiervoor uw verzoek minstens anderhalve week op voorhand door te mailen of telefonisch mee te delen aan Peter (0474/44.08.33). Wegens beperkte stockageruimte wordt wel gevraagd om een minimum aan bijkomende dranken aan te vragen. Voor biervaten dient u zich wel op voorhand te informeren welke koppeling aanwezig is op het vat. Onze tapinstallatie is enkel voorzien voor vaten met insteek-fustkoppeling (geen schuifkoppeling zoals bij bvb. Witkap). Er zal dan daags voordien een vat worden aangesloten door de drankverantwoordelijke zodat de koeling optimaal is bij aanvang van de verhuring.

7.7. Bij vergaderingen en kooklessen dient gebruik te worden gemaakt van het drankformulier dat u kan downloaden op de pagina <http://www.diecrone.be/documentatie.html>. Voor dergelijke verhuringen zijn afzonderlijke dranktarieven van toepassing. Dit formulier dient door de huurder zelf te worden ingevuld en wordt na afloop van de activiteit z.s.m. doorgemailed of afgegeven aan de drankverantwoordelijke (Peter Dehenau, Driesstraat 83 - 9506 Idegem). De betaling kan cash of via overschrijving worden uitgevoerd.

7.8. Er is geen vergunning voor sterke dranken. Het gebruik hiervan is dus verboden bij openbare evenementen, en is enkele toegelaten voor privé-feesten.

7.9. De VZW kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventueel dranktekort tijdens een activiteit.

## **8. Vóór de activiteit:**

- 8.1. Zoals gestipuleerd in punt 6.7. is de billijke vergoeding voor de polyvalente zaal (oppervlakte 276 m<sup>2</sup>) voor "tijdelijke activiteiten met drank" in de huurprijs begrepen. Voor "tijdelijke activiteiten met dans" dient de huurder zelf in te staan voor het betalen van de billijke vergoeding.
- 8.2. Ook de eventuele SABAM-vergoeding dient door de organisator zelf te worden geregeld.
- 8.3. Een week voor de verhuring mag u ons telefonisch of via e-mail contacteren om het tijdstip af te spreken waarop u de sleutel kan komen ophalen.
- 8.4. De inventarisopname van de aanwezige dranken zal vóór en ná de activiteit worden verricht door de drankverantwoordelijke van de V.Z.W. Hiervoor is de aanwezigheid van de huurder niet vereist.
- 8.5. Indien een biervat dient te worden aangelegd of bij grote bestellingen van drank dient de drankverantwoordelijke minstens anderhalve week op voorhand te worden ingelicht ten einde indien nodig nog een bestelling bij de leverancier te kunnen plaatsen. U kan contact opnemen via [info@diecrone.be](mailto:info@diecrone.be) of 0474/44.08.33 (Peter).
- 8.6. De huurder dient te voldoen aan de geldende wetten, decreten en politiereglementen (geluidsoverlast bij overschrijding van 90 dB – nachtlawaai na 22u00 – verstoren van de openbare orde – gemeentelijke administratieve sancties) die van toepassing zijn op de activiteit waarvoor de parochiezaal werd verhuurd.
- 8.7. Indien de huurder bijkomende elektrische leidingen en toestellen gebruikt dienen deze genormaliseerd te zijn. Overbelasting van het elektriciteitsnetwerk is uit den boze. De zekeringkast bevindt zich in de keuken.

## **9. Tijdens de activiteit:**

- 9.1. De huurder dient de parochiezaal als een goed huisvader te beheren gedurende de periode van de verhuring. Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de zaal en gebeurlijke schadegevallen tijdens de activiteit.
- 9.2. Het is voor de VZW van primordiaal belang dat de buurtbewoners geen hinder ondervinden van de activiteiten die doorgaan in de parochiezaal. Een klacht zal door de VZW ernstig worden genomen, en indien door de politie de identiteit van de huurder wordt gevraagd zal deze worden vrijgegeven. Het is dus van belang voor de huurder dat hij punt 8.6. goed in acht neemt. Verder is het aangewezen om de deuren steeds gesloten te houden en er op toe te zien dat er geen overlast is door lawaai op de parking vooraan en achteraan. Vandalisme, zwerfvuil, etc. kan niet worden getolereerd in de buurt!
- 9.3. Aan de zaalverantwoordelijke of diens vervanger dient door de huurder te allen tijde toegang te worden verleend tot de parochiezaal tijdens de verhuring. Dit om veiligheidsredenen, voor tussenkomst bij defecten aan installaties of ter controle van de naleving van de reglementen zoals vermeld in punt 1.4.
- 9.4. De zaalverantwoordelijke kan steeds telefonisch worden gecontacteerd indien zich problemen voordoen tijdens de verhuring (0484/30.16.54). In de mate van het mogelijke zal hij (of iemand door hem aangesteld) ter plaatse komen. Dit kan echter niet worden gegarandeerd vermits de VZW uitsluitend beroep doet op vrijwilligers.

9.5. Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake brandbeveiliging en arbeidsveiligheid in het gedrang brengen zijn verboden. Gebruik van ontvlambare stoffen, vuurwerk, etc. is verboden.

9.6. De doorgang naar de nooduitgang mag op geen enkele manier worden belemmerd.

9.7. Bij gebruik van de tapinstallatie en de frigo's mag door de huurder niets worden gewijzigd aan de instellingen. Enkel de CO<sub>2</sub>-druk van de tapinstallatie mag worden aangepast. Bij normale temperaturen bekomt men met deze installatie het beste tapresultaat bij een druk van ongeveer 1,8 bar.

9.8. Ingevolge de wet van 22/12/2010 is het rookverbod ook van toepassing voor alle evenementen die doorgaan in de parochiezaal. De huurder dient toe te zien op de naleving ervan. Bij overtreding hiervan zal 250 € schadevergoeding worden aangerekend.

Aan de voorkant van de parochiezaal is een asbak voorzien naast de brievenbus. Op de parking achteraan de zaal wordt ook een asbak voorzien. Hierbij wordt wel nogmaals verwezen naar punt 8.6. betreffende geluidsoverlast.

9.9. Tafelpapier, servetten, keukenhanddoeken en vuilniszakken dienen door de huurder zelf te worden meegebracht.

9.10. Vóór het verlaten van de parochiezaal dient er op volgende zaken te worden gelet:

- de tafels worden per 2 op mekaar gezet en voor het podium geplaatst. De stoelen worden per 5 aan de andere kant van de zaal gezet (gelieve tafels en stoelen niet te verschuiven maar te dragen!).
- reiniging van het gasfornuis, spoelbakken, toog, 4-deurs frigo borden, tassen, glazen en bestekken dient door de huurder te worden uitgevoerd.
- de huurder voorziet ook zelf vuilniszakken van Stad Geraardsbergen (geel voor restafval en blauw voor PMD). De volle toegebonden zakken dienen na afloop van de activiteit te worden geplaatst aan de achterkant van het gebouw. Daar staan ook plastic bakken om het glas (lege flessen, borden etc. ontdaan van sluiting) te plaatsen. Papier en karton dient te worden verzameld en aan de toog te worden gelegd. Gebruikte oliën en frituurvet dienen door de huurder zelf worden meegenomen.
- het persoonlijk materiaal dient door de huurder dezelfde avond terug worden meegenomen. De parochiezaal dient ten laatste om 5u00 's morgens ontruimd te zijn. Een discobar dient ook de avond zelf nog te worden afgebroken. Voor de reiniging van de barbecue kan eventueel worden afgesproken dat dit de volgende dag mag worden gedaan indien er dan geen verhuring is.
- breuk van glazen of keukengerei zal worden aangerekend volgens de prijzen vermeld in de tarievenlijst. Gebroken keukengerei en glazen dienen op de vensterbank aan de toog te worden geplaatst.
- zwerfvuil op de parking vooraan en achteraan moet worden verwijderd.
- Indien gebruik wordt gemaakt van de 4-deurs frigo dient deze na gebruik te worden geledigd en gereinigd (indien dit niet werd uitgevoerd wordt een vergoeding van 25 € aangerekend). Het leeggoed dient terug in de bakken te worden geplaatst. Complete bakken leeggoed worden na afloop van de verhuring in de gang van het toilet geplaatst. De glazen dienen te worden afgewassen en terug op de bestemde plaats te worden gezet.

9.11. Bij het verlaten van de zaal wordt er op gelet dat alle deuren en ramen goed afgesloten zijn, dat de gastoevoer van het gasfornuis dichtgedraaid is en dat de verwarming wordt uitgezet. De thermostaat, die zich bevindt aan de toog, wordt dan op 10° gezet. De sleutel moet worden gedeponneerd in de brievenbus.

## **10. Ná de activiteit:**

10.1. De drankvoorraad wordt na de activiteit terug opgenomen door de drankverantwoordelijke.

10.2. Het kuisen van de zaal gebeurt verplicht door vrijwilligers van de VZW. Het kuistarief wordt aangerekend aan kostprijs, zoals vermeld op <http://www.diecrone.be/tarieven.html>. Bij verhuringen voor vergaderingen en kooklessen dient de huurder er zelf voor te zorgen dat de zaal proper wordt achtergelaten.

10.3. Indien beschadigingen aan de gebouwen, meubilering of materiaal wordt vastgesteld wordt de huurder onmiddellijk op de hoogte gebracht. De herstellingswerken zullen aan de werkelijke kostprijs worden aangerekend.

10.4. De factuur zal na afloop van de activiteit z.s.m. worden opgemaakt en overgemaakt aan de huurder.

10.5. De factuur is betaalbaar binnen de 15 dagen na factuurdatum. Deze wordt bij voorkeur betaald via overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur, of kan na afspraak cash worden betaald bij de zaalverantwoordelijke. Bij niet-betaling is een schadevergoeding van 15% op het factuurbedrag verschuldigd, desgevallend verhoogd met gerechtskosten.

## **11. Aansprakelijkheid:**

11.1. De huurder is ertoe gehouden elke adreswijziging of verandering van de contactgegevens welke werden opgegeven in het reservatieformulier onmiddellijk aan de verhuurder mee te delen, dit tot op het moment dat de factuur werd opgemaakt.

11.2. De VZW kan noch voor ongevallen of schade toegebracht door of aan de huurder of derden, noch voor verlies, diefstal en beschadiging van persoonlijke eigendommen van de huurders aansprakelijk worden gesteld. Dit gedurende de volledige duur van de verhuring, vanaf het overhandigen tot het teruggeven van de sleutel.

11.3. De huurder wordt aansprakelijk gesteld voor alle schade (tijdens of na de verhuring) die door hem of zijn medehuurders wordt berokkend aan de parochiezaal en het domein.

11.4. Bij eventuele schade is de huurder er toe gehouden de VZW onmiddellijk op de hoogte te brengen van de veroorzaakte of vastgestelde schade.

11.5. Het wordt de huurder ten stelligste aangeraden om te voorzien in een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Uitbating bij het gebruik van de parochiezaal, ter dekking van gebeurlijke ongevallen etc.

## **12. Privacyverklaring:**

De verhuurder garandeert het respect voor de privacy van de huurder. De persoonsgegevens zullen in geen geval aan derden worden doorgegeven en zullen enkel worden gebruikt om de reservatie te kunnen behandelen en de VZW in staat te stellen om een goede uitvoering van de huurovereenkomst te kunnen bewerkstelligen.



### **13. Contact:**

Voor verdere vragen vóór, tijdens of na uw verblijf kan u ons steeds als volgt contacteren:

- via email: [info@www.diecrone.be](mailto:info@www.diecrone.be)
- telefonisch: 0484/30.16.54 (zaalverantwoordelijke)  
0474/44.08.33 (drankverantwoordelijke)

**Wij wensen u alvast een aangename en succesvolle verhuring toe!**