

## Algemene voorwaarden Stichting Kulturhus Haaksbergen

Aangepast: 1 juni 2018

### Inhoud:

- **begrippen**
- **algemene bepalingen**
- **voorwaarden bibliotheek**
- **voorwaarden cursussen en workshops**
- **voorwaarden theater**
- **klachtenregeling**
- **privacy statement**

### Begrippen

Bestuur:	De directeur van de Stichting Kulturhus Haaksbergen
SKH	Stichting Kulturhus Haaksbergen
Bibliotheek:	Bibliotheek Haaksbergen. Sterrebosstraat 2
Theater	Theater, Sterrebosstraat 2 in Haaksbergen
Cursussen	Alle onder verantwoordelijkheid van het Kulturhus georganiseerde cursussen, workshop, trainingen en activiteiten)
Ingeschreven KvK dossier nr.:	41027642
Geldig legitimatiebewijs:	Onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan: een geldig rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument of identiteitskaart;
Materialen:	overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, compact discs, dvd's, luisterboeken e.d;
Lener:	de abonnee die op grond van een bruikleenovereenkomst met de bibliotheek, die door inschrijving tot stand is gekomen, gebruik kan maken van de door de bibliotheek aangeboden diensten, die horen bij het door de abonnee afgesloten abonnement ;
Wettelijk vertegenwoordiger:	Ouder, verzorger e.d;
Uitleenvoorwaarden en tarieven:	Jaarlijks afzonderlijk vast te stellen geldende uitleenvoorwaarden en bibliotheektarieven, die ter inzage liggen en staan vermeld op de website.
Klachtenregeling:	De Regeling Klachtenprocedure, die op 1 juni 2018 door de directeur is vastgesteld
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
Privacy Statement	Bijlage bij deze voorwaarden conform de AVG

## **algemene bepalingen**

1. Iedere bezoeker van het Kulturhus kan tijdens de openingstijden zonder te betalen in het Kulturhus verblijven, de aanwezige materialen raadplegen, informatie vragen en exposities bezichtigen.
2. Iedere bezoeker van het Kulturhus dient onderhavige (bibliotheek)reglementen en de geldende huisregels na te leven.
3. Stichting Kulturhus Haaksbergen respecteert uw privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke gegevens die u (eventueel) aan de SKH verstrekt altijd vertrouwelijk en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) worden behandeld. De SKH heeft een privacy statement dat onderdeel uitmaakt van dit reglement.
4. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan de directeur.
5. Ingeval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt een aankondiging hierover ten minste één maand voor de datum van inwerkingtreding bekendgemaakt.
6. Ingeval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst bekendgemaakt.

## **Uitleenvoorwaarden bibliotheek**

### **inschrijving en duur van de overeenkomst**

1. Om materialen te kunnen lenen is een inschrijving bij de bibliotheek noodzakelijk. Eventuele kosten die aan de inschrijving verbonden zijn staan vermeld in de tarievenlijst. De geldende regels voor inschrijving zijn weergegeven in dit reglement.
2. Iedereen kan als lener bij de bibliotheek worden ingeschreven, waardoor tussen de bibliotheek en de lener een bruikleenovereenkomst tot stand komt, hierna te noemen: "overeenkomst", waarbij de lener op basis van het door hem afgesloten abonnement gerechtigd is gebruik te maken van de door de bibliotheek aangeboden faciliteiten die aan de lener op basis van zijn abonnement zijn voorbehouden.
3. Na inschrijving zal de lener een lenerspas worden afgegeven, welke slechts aan de lener de bevoegdheid geeft op basis van deze pas materialen te lenen. Een pas is persoonlijk gebonden en mag derhalve niet aan een derde worden overgedragen.
4. Inschrijving van personen jonger dan veertien (16) jaar kan slechts geschieden in aanwezigheid en/of met schriftelijke toestemming van zijn of haar Wettelijk vertegenwoordiger.
5. Inschrijving van personen van veertien (16) jaar en ouder geschiedt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
6. Minderjarigen die ouder zijn dan veertien (16) jaar worden geacht te handelen met toestemming van hun Wettelijk vertegenwoordiger. Voor het sluiten van de overeenkomst wordt de toestemming van de Wettelijk vertegenwoordiger verondersteld, doordat voor het aangaan van de overeenkomst geldt dat het in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is dat een minderjarige van zijn leeftijd deze zelfstandig verricht.
7. Bij het aangaan van de overeenkomst ontvangt elke lener al dan niet via diens wettelijk vertegenwoordiger, een geldig exemplaar van dit reglement met de geldende tarievenlijst, uitleenvoorwaarden en het privacy statement van SKH.
8. Door zich in te laten schrijven verklaart de lener bekend en akkoord te zijn met de toepasselijkheid van het reglement, de tarieven en de uitleenvoorwaarden op de overeenkomst alsmede de inhoud hiervan.
9. De overeenkomst geldt voor de termijn van één jaar, ingaande op de dag van inschrijving. Deze termijn wordt hierna ook wel het contributiejaar genoemd.
10. De overeenkomst wordt na afloop van het eerste jaar stilzwijgend voor onbepaalde tijd verlengd.
11. In het geval de contributietarieven en overige tarieven gedurende het jaar, dus ook gedurende het eerste jaar waarvoor de overeenkomst is aangegaan, worden gewijzigd, wordt op het moment dat bij geen tariefwijziging de overeenkomst stilzwijgend voor onbepaalde tijd zou worden verlengd, een nieuwe overeenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan tegen nieuwe voorwaarden en tarieven. Met betaling van de op basis van deze nieuwe overeenkomst verschuldigde contributie verklaart de lener zich akkoord met de nieuw geldende tarieven en voorwaarden, welke ter inzage liggen.
12. In het geval de lener niet akkoord gaat met de nieuwe tarieven en/of volledige betaling hiervan voorafgaand aan het contributiejaar achterwege laat, en bovendien de overeenkomst niet op de in dit reglement opgenomen wijze is opgezegd, is de bibliotheek gerechtigd de overeenkomst tussentijds op

te zeggen. Bij opzegging door de bibliotheek is de lener gehouden binnen veertien (14) dagen na opzegging de materialen van de bibliotheek te retourneren en eventueel bij de bibliotheek openstaande bedragen te voldoen.

13. Indien de lener verzuimt de materialen aan de bibliotheek te retourneren en/of de openstaande bedragen te voldoen, zal de bibliotheek na sommatie van de lener om alsnog binnen 14 dagen hiertoe over te gaan, de vordering op de lener ter incasso aan een incassobureau uitbesteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de lener.
14. Opzegging door de lener geschiedt bij voorkeur schriftelijk of per e-mail en wel tegen de dag waarop de overeenkomst voor onbepaalde tijd zou worden verlengd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Na de verlenging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd is deze te allen tijde opzegbaar met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

#### **contributietarieven en overige tarieven**

1. Het bestuur stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast. Deze tarieven zijn weergegeven in een tarievenlijst.
2. Wijziging van de tarieven wordt ten minste één maand voor de datum van de inwerkingtreding in de bibliotheek bekendgemaakt.
3. De nieuw vastgestelde tarieven staan vermeld in een in het Kulturhus verkrijgbare en ter inzage liggende folder.
4. Op grond van de overeenkomst is de lener gehouden de contributie voor aanvang van het contributiejaar volledig te betalen. Indien men enige tijd geen gebruik heeft gemaakt van de bibliotheek, levert dit nimmer een reden op tot vrijstelling van betaling van de contributie over die desbetreffende periode.
5. In geval van opzegging van de overeenkomst nadat het eerste jaar is verstreken, vindt restitutie plaats van de contributie die voor het lopende contributiejaar vooruit is betaald. De restitutie wordt berekend naar rato van het aantal maanden van het contributiejaar dat resteert na de datum waartegen is opgezegd.
6. In het geval de lener nog een opeisbare verplichting heeft jegens de bibliotheek wordt deze met de restitutie verrekend.
7. In geval van overlijden vindt restitutie van vooruit betaalde contributie plaatst vanaf het moment van melding van overlijden aan de bibliotheek.

#### **adreswijziging**

1. Een adreswijziging en/of naamsverandering dient door de lener tijdig en bij voorkeur schriftelijk aan de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van wijzigingen van bijvoorbeeld adres, naam, e-mailadres etc. zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

#### **vermissing of beschadiging van de lenerspas**

1. De lener is verantwoordelijk voor het gebruik van de lenerspas. De lener zal de lenerspas zorgvuldig en verantwoord gebruiken en bewaren.
2. Bij vermissing van de in het kader van de overeenkomst aan de lener afgegeven lenerspas dient hiervan onmiddellijk melding te worden gedaan bij de bibliotheek. De pas wordt dan door de bibliotheek geblokkeerd.
3. De lener of diens wettelijk vertegenwoordiger is en blijft volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas zolang de melding van de vermissing niet is gedaan.
4. Bij vermissing van de lenerspas is het op verzoek van de lener mogelijk, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dat de bibliotheek een nieuwe lenerspas aan hem/haar afgeeft. Voor het (wederom) afgeven van de lenerspas is de lener aan de bibliotheek een eenmalige vergoeding verschuldigd, welke is vastgesteld in de tarievenlijst.
5. Indien een vermiste lenerspas alsnog wordt teruggevonden, is geen restitutie van de in rekening gebrachte vergoeding zoals bedoeld in lid 4 mogelijk.
6. Indien een lenerspas door onachtzaam gebruik zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, is de lener gehouden een nieuwe lenerspas af te nemen, waarvoor een eenmalige vergoeding dient te worden

betaald. Tevens is de lener gehouden de versleten/beschadigde lenerspas bij de bibliotheek in te leveren.

### **verlenging van de geldigheidsduur van de lenerspas**

1. De lenerspas wordt bij stilzwijgende verlenging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd automatisch verlengd.
2. Na ontvangst van de betaling van de contributie voorafgaand aan het contributiejaar wordt het abonnement automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
3. Verlenging van het abonnement van de lener die op grond van de overeenkomst gratis gebruik maakt van de door de bibliotheek aangeboden faciliteiten, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

### **beëindiging van de overeenkomst**

1. De overeenkomst eindigt:
  - door schriftelijke opzegging door de lener, welke tenminste één maand voor de datum waartegen de overeenkomst wordt opgezegd door de bibliotheek is ontvangen;
  - door opzegging door de bibliotheek zoals omschreven in dit reglement;
  - door schorsing dan wel definitieve ontzegging van de lener door de directeur. Opzegging in de eerste contractperiode geeft geen recht op restitutie van vooruitbetaalde contributiegelden.
  - door overlijden van de lener.

### **lenen en terugbrengen**

1. Voor het lenen en verlengen van materialen dient men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas.
2. De directeur stelt het maximaal aantal te lenen materialen vast. Dit aantal is vastgelegd in de uitleenvoorwaarden en de tarievenlijst.
3. De lener is zelf verantwoordelijk voor correcte registratie van de ingeleverde en uitgeleende materialen.
4. Zowel bij inname als bij uitgifte wordt op verzoek een bon verstrekt met een overzicht van de geregistreerde materialen.
5. Leden jonger dan 13 jaar mogen uitsluitend lenen uit de collectie voor jeugdigen tot 13 jaar.

### **auteursrecht**

1. Voor de materialen die in de bibliotheek aanwezig zijn en vallen onder de Auteurswet 1912 geldt dat de lener zich hierbij dient te houden aan de bepalingen van deze auteurswet. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij de lener. Bij niet-nakoming van deze bepalingen door de lener en/of misbruik door de lener, is de lener aansprakelijk voor de hierdoor veroorzaakte schade. Bij het niet nakomen van deze bepalingen worden alle kosten op de lener verhaald.

### **uitleentermijn**

1. Het bestuur stelt jaarlijks de uitleentermijn vast. Deze termijn is nader uitgewerkt en vastgesteld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.
2. Indien men de uitleentermijn wenst te verlengen, dan dient dit uiterlijk te gebeuren op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt.
3. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk indien een materiaal door een andere lener is gereserveerd of al tweemaal is verlengd.
4. Wanneer de lener, na twee aanmaningen niet heeft gereageerd, wordt het recht om te lenen opgeschort totdat de lener aan zijn verplichtingen heeft voldaan. Bij inschakeling van een incassobureau zijn alle kosten van invordering en overige schade voor rekening van de lener zonder enig recht op verrekening of korting.

### **te laat geld**

1. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt 'te laat geld' per geleend materiaal in rekening gebracht.
2. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens 'telaatgeld' in rekening gebracht.
3. De hoogte van het bedrag aan 'telaatgeld' is nader uitgewerkt en vastgesteld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.
4. Voor openstaande registraties geldt een betalingstermijn van maximaal 6 weken. Indien de registraties na de periode van 6 weken niet zijn voldaan, ontvangt de lener een betalingsherinnering.
5. Indien betaling na versturen van de betalingsherinnering niet binnen 4 weken plaatsvindt, wordt de administratie overgedragen aan een incassobureau.
6. Bij inschakeling van een incassobureau zijn alle kosten van invordering en overige schade voor rekening van de lener zonder enig recht op verrekening of korting.

### **reserveringen**

1. Uitgeleend materiaal en materiaal dat niet in de eigen collectie van de bibliotheek is opgenomen, maar wel elders, kan worden gereserveerd. De kosten voor reserveren staan vermeld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.
2. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de materialen binnen acht dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering geannuleerd.
3. Het is mogelijk dat voor het reserveren van bepaalde materialen bij andere bibliotheken reserveringskosten bij de lener in rekening zullen worden gebracht. De verschuldigdheid en de hoogte van voornoemde reserveringskosten zijn nader uitgewerkt en vastgesteld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.

### **gebruik van de materialen**

1. De lener dient de (geleende) materialen van de bibliotheek met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Ook de overige materialen van de bibliotheek dient de lener alsmede de bezoeker van de bibliotheek uiterst zorgvuldig en slechts overeenkomstig de bestemming van de materialen te gebruiken.
3. Het is niet toegestaan de materialen van de bibliotheek aan derden te verhuren dan wel in gebruik te geven.
4. De aan de lener uit te lenen materialen worden in goede staat aan de lener ter beschikking gesteld. Voordat de lener de materialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen voordat de materialen geregistreerd worden, gemeld te worden bij de klantenservice.
5. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende materialen gedurende de uitleentermijn. Reparatiekosten, administratiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen dienen door de (aansprakelijke) lener vergoed te worden.
6. Ook voor de overige materialen van de bibliotheek die door de lener dan wel een bezoeker van de bibliotheek worden geraadpleegd/gebruikt, geldt dat deze gebruiker aansprakelijk is voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van deze materialen gedurende het gebruik. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen dienen door deze (aansprakelijke) gebruiker vergoed te worden.
7. Beeld & Geluid materialen worden uitsluitend uitgeleend voor particulier gebruik en/of educatieve doeleinden. De aansprakelijkheid voor mogelijke schade ten gevolge van het niet gebruiken van deze materialen overeenkomstig de hiervoor genoemde bestemming, ligt bij de lener.
8. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen. Indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van audiovisuele materialen is de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden tot vergoeding van de geleden schade.
9. De bibliotheek is een educatieve omgeving, het is daarom niet toegestaan in de bibliotheek pornografische en gewelddadige sites op internet te raadplegen.

### **vermissing van materialen**

1. Indien de lener de door hem geleende materialen vermist, dient dit direct aan de bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste materialen zullen administratie- alsmede vervangingskosten bij de lener in rekening worden gebracht, een en ander naar het oordeel van de teamleider.
3. Indien vermiste materialen alsnog teruggevonden worden, zal geen restitutie van de in lid 2 omschreven administratie- en vervangingskosten plaatsvinden.
4. Indien een lener niet voldoet aan de in lid 2 omschreven betalingsverplichtingen, kan zijn recht om te lenen tijdelijk opgeschort worden totdat aan de verplichting is voldaan. Bij inschakeling van een incassobureau zijn alle kosten en (overige) schade voor rekening van de lener.

### **betalingsvoorwaarden**

1. Contributiebedragen dienen voor aanvang van het contributiejaar volledig betaald te zijn, of per kwartaal, voorafgaand aan dat kwartaal, tenzij de bibliotheek uiterlijk één maand voor het verstrijken van de contributieperiode schriftelijk bericht van opzegging heeft ontvangen.
2. In het geval niet over is gegaan tot tijdige betaling van de contributie zal de bibliotheek overgaan tot blokkering van zijn/haar lenerspas. Indien de Lener verzuimt alsnog te betalen, is de bibliotheek gerechtigd de inning van de contributie, vermeerderd met de administratiekosten, ter incasso aan een incassobureau uit te besteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de lener.

### **ontzegging toegang/uitsluiting uitlening**

1. De bibliotheek kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot de bibliotheek ontzeggen bij overtreding van dit reglement of op grond van orde verstorend gedrag in de bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief aan de lener door de directeur.

### **overige bepalingen**

1. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen van de lener die in de boeken, in andere materialen of in de bibliotheek worden achtergelaten.
2. De bibliotheek aanvaardt geen aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen of gebruiken van audiovisuele of digitale media. lener vrijwaart de bibliotheek voor elke aansprakelijkheid terzake.
3. Bezoek aan de bibliotheek en gebruik van apparatuur geschiedt voor eigen rekening en risico. De SKH aanvaardt terzake daarvan geen aansprakelijkheid. Voor schade aan eigendommen en bezittingen van een vestiging, veroorzaakt door handelen, niet handelen en/of onjuist of onzorgvuldig handelen van een bezoeker, is deze bezoeker aansprakelijk. Bezoeker verplicht zich jegens de vestiging deze schade op eerste verzoek van de directeur te vergoeden en binnen 14 dagen na dit verzoek te voldoen zonder enig recht op korting of verrekening.
4. Behoudens blindengeleide- of hulphonden zijn dieren niet toegestaan in het Kulturhus..
5. Aanwijzingen van het personeel dienen te worden opgevolgd.
6. Medewerkers van de bibliotheek hebben het recht bezoekers te vragen de inhoud van hun tas te laten zien.
7. In geval van het vermoeden van diefstal schakelt de bibliotheek altijd de politie in. Bij vastgestelde diefstal doet de bibliotheek hiervan aangifte.
8. In alle overige gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

## **voorwaarden cursussen en workshops**

1. De cursussen worden uitsluitend gegeven bij voldoende aanmeldingen.

### **betaling en annuleren**

2. het cursusgeld kan in termijnen worden voldaan. Dit kan met een machtiging voor de termijnbetaling, middels automatische incasso. Indien geen machtiging wordt verleend, dient het gefactureerde bedrag binnen de gestelde betalingstermijn te zijn overgemaakt op onze bankrekening of via de betaalautomaat zijn voldaan.
3. De cursist kan zijn/ haar inschrijving alleen schriftelijk of per mail annuleren.  
Bij annulering van een aanmelding worden de onderstaande kosten in rekening gebracht::
  - o 4 weken voor aanvang van de cursus: 25% van het cursusgeld
  - o 3 weken voor aanvang van de cursus: 75% van het cursusgeld
  - o 2 weken voor aanvang van de cursus: 75 % van het cursusgeld
  - o 1 week voor aanvang van de cursus: is het volledige cursusgeld verschuldigd
  - o Na aanvang van de cursus is de cursist het volledige cursusgeld verschuldigd
  - o Het cursusgeld wordt alleen terugbetaald als de cursus niet doorgaat
4. De genoemde prijzen zijn exclusief administratiekosten en cursusmaterialen, tenzij anders aangegeven.
5. Bij niet of niet tijdige betaling van het cursusgeld is de SKH gerechtigd de inning, vermeerderd met de administratiekosten, ter incasso aan een incassobureau uit te besteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de cursist.
6. De cursist meldt afwezigheid tijdig telefonisch ( 053 5730200) of via de mail door aan [info@kulturhusaaksbergen.nl](mailto:info@kulturhusaaksbergen.nl).
7. Het kan voorkomen dat een cursus door een andere docent c.q. cursusleider wordt uitgevoerd.
8. SKH is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

## **Voorwaarden Theater**

Voor het Theater gelden de Algemene Bezoekersvoorwaarden van de Vereniging voor Schouwburg- en Concertgebouw Directies ( [www.vscd.nl](http://www.vscd.nl) ).

## **Klachtenregeling**

1. Klanten (bezoekers, leden en deelnemers aan activiteiten) hebben de mogelijkheid een klacht over de SKH in te dienen overeenkomstig de Klachtenregeling van de SKH dat op 1 juni 2018 door de directeur is vastgesteld.
2. In Klachtenregeling staat de procedure voor het indienen en het behandelen van een klacht beschreven. Deze klachtenregeling kan worden opgevraagd bij het Kulturhus..
3. Tijdens de periode van behandeling van de klacht blijft het besluit of de maatregelen waarop de klacht betrekking heeft, gehandhaafd.

In gevallen waarin deze bepalingen niet voorzien, beslist de directeur van SKH.

Dit reglement is gedeponneerd bij de kamer van Koophandel en treedt in werking op 1 Juni 2018..Met dit reglement vervallen alle voorgaande reglementen

## **Privacy Statement**

**Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) van kracht. SKH respecteert uw privacy en wil zorgvuldig omgaan met uw persoonsgegevens en zal deze alleen gebruiken als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van haar diensten.**

**In het Privacy Statement van de SKH staat beschreven waarvoor wij uw gegevens gebruiken en hoe wij daarmee omgaan.**