



# **INFORMATIE/HANDBOEK VOOR STANDHOUDERS**

**DA VINCIPLEIN 1 - GOES  
POSTBUS 309 – 4460 AS GOES  
TEL. 0113-221020, FAX. 0113-221536  
INFO@ZEELANDHALLEN.NL  
WWW.ZEELANDHALLEN.NL**

**CONSUMENTENBEURS MET EEN UNIEK TOTAALOVERZICHT  
VAN HET NIEUWE WONEN, WERKEN EN LEVEN IN ZEELAND**

# WONINGEXPO 2009 VRIJDAG 20 T/M ZONDAG 22 MAART 2009

GEACHTE EXPOSANT,

VOOR U LIGT HET DEELNEMERSHANDBOEK WONINGEXPO GOES 2009.

In het handboek vindt u alle zaken die voor u als exposant van groot belang zijn,

- » Data en tijden van opbouw, afbouw en beursdagen
- » Telefoonnummers waar u ons kunt bereiken voor vragen
- » Aanvraagformulieren voor voorzieningen op uw stand
- » Tips om een maximaal rendement uit uw beursdeelname te realiseren

Wij verzoeken u vriendelijk om - indien van toepassing - goede notie van de informatie te nemen en de door u ingevulde formulieren tijdig aan ons te retourneren.

In dit deelnemershandboek zijn de aanvraag- invulformulieren apart aangegeven. U kunt de formulieren er makkelijk uithalen. Om uw aanvragen goed te kunnen verwerken is het belangrijk dat wij ze tijdig van u ontvangen. U doet ons en u zelf er een plezier mee om dit zo snel mogelijk te doen maar houdt u zich s.v.p. aan de uiterste inleverdatum van **27 februari 2009!**

Wij zijn er van overtuigd dat de WoningExpo Zeeland 2009 samen met u als exposant een groot succes wordt!

Met vriendelijke groet,

Marco van Elswijk

## INHOUDSOPGAVE

### BELANGRIJKE INFORMATIE

Deel 1

ALGEMENE VOORWAARDEN EN SPECIALE DIENSTEN	BLADZIJDE 3
BELANGRIJKE NAMEN EN TELEFOONNUMMERS	BLADZIJDE 6
BEURSTIPS VOOR EXPOSANTEN	BLADZIJDE 7
ROUTEBSCHRIJVINGEN / OVERZICHT VAN DE HALLEN	BLADZIJDE 9

Deel 2

AANVRAAGFORMULIER 01	DEELNEMERS-/PARKEER-/TOEGANGSKAARTEN	BLADZIJDE 10
AANVRAAGFORMULIER 02	STANDINRICHTING	BLADZIJDE 11
AANVRAAGFORMULIER 03	BLOEMEN EN PLANTEN	BLADZIJDE 12
AANVRAAGFORMULIER 04	COMMUNICATIE	BLADZIJDE 13
AANVRAAGFORMULIER 05	ELEKTRA	BLADZIJDE 14-16
AANVRAAGFORMULIER MTD	WATER	BLADZIJDE 17-19
AANVRAAGFORMULIER 07A	STANDLEVERANTIE FOOD	BLADZIJDE 20
AANVRAAGFORMULIER 07B	STANDLEVERANTIE DRANK	BLADZIJDE 21
AANVRAAGFORMULIER 07C	HORECAPAS	BLADZIJDE 22
AANVRAAGFORMULIER 08	SCHOONMAAK EN HEFTRUCK	BLADZIJDE 24
INSCHRIJFFORMULIER	POST AUDIO EN LAARHOVEN DESIGN	BLADZIJDE 25-27
BEURSSPECIAL	TARIEVEN PZC	BLADZIJDE 28

Deel 3

BRANDWEERVOORSCHRIFTEN	BLADZIJDE 29
VLOERBEDEKKING / MEUBILAIR	BLADZIJDE 31-35

Deel 4

VERZEKERINGEN	BLADZIJDE 36-42
ALGEMENE VOORWAARDEN TOT DEELNAME	BLADZIJDE 43

## ALGEMENE VOORWAARDEN EN SPECIALE DIENSTEN

### VOORWAARDEN

De algemene voorwaarden zoals omschreven op het contractformulier zijn hier van toepassing.

### OPENINGSTIJDEN

Vrijdag	20 maart	10.00 - 22.00 uur
Zaterdag	21 maart	10.00 - 18.00 uur
Zondag	22 maart	10.00 - 18.00 uur

**Voor de standhouders is de beursvloer geopend vanaf één uur voor openingstijd tot één uur na sluitingstijd**

### OPBOUW

Opbouw van de stand

dinsdag	17 maart van 08.00 - 18.00 uur
woensdag	18 maart van 08.00 - 20.00 uur
donderdag	19 maart van 08.00 - 22.00 uur

### STANDINRICHTING:

woensdag	18 maart van 17.00 - 20.00 uur
donderdag	19 maart van 08.00 - 22.00 uur

### AFBOUW

Afvoer goederen na afloop van de beurs tot 20.00 uur. Demontage van de stands en afvoer van goederen: maandag 23 maart van 08.00 - 18.00 uur.

Materiaal dat daarna nog niet is afgevoerd wordt voor rekening van de deelnemer verwijderd.

### STANDBOUW \* Er zijn 2 mogelijkheden: standaard standbouw en eigen standbouw

**Eilandstands:** dienen een open karakter te hebben en vanaf vier gangpaden toegankelijk te zijn.

**Kopstands:** dienen van één achter-wand voorzien te zijn en vanaf drie zijden toegankelijk te zijn.

**Hoekstands:** dienen van één zij- en achterwand voorzien te zijn en vanaf twee gangpaden toegankelijk te zijn.

**Tussenstands:** dienen twee zijwanden en één achterwand te hebben en zijn vanaf het gangpad toegankelijk.

### Eigenstandbouw:

#### \* Bouwhoogte, minimale en maximale

Minimale bouwhoogte: 2,50 m. Maximale bouwhoogte: Deelnemers die boven 2,50 m bouwen zijn verplicht de achterzijde van de wanden af te werken en dienen 1 meter in omtrek vrij te houden van bouw. Ook dient u een tekening te overleggen. Noordzeehal maximale bouwhoogte 7 meter, Ooster- en Westerscheldehal maximale bouwhoogte 5 meter.

### Standaard standbouw omvat:

Witte kunststof wanden, 2,50 cm hoog, panelen 1 m breed

Frieslijst 30 cm hoog inclusief 1x naamsvermelding, 1 spot per 4 m2 en vloerbedekking (kleur naar keuze zie inschrijfformulier).

Bevestigingsmaterialen middels:

Koord/ketting of haken aan de bovenregel van de wanden

Dubbelzijdig tape (na afloop te verwijderen)

Gebruik van spijkers, schroeven en punaises verboden!

### VLOERBELASTING

Het plaatsen van zware objecten van meer dan 500 kg puntbelasting dient altijd in overleg met de organisatie te geschieden.

### ELEKTRA / WATER

Voor het aanvragen van elektra/water dient het ingesloten bestelformulier volledig ingevuld en ondertekend tijdig terug gezonden te zijn.

## **ROOK-, GASAFVOER**

Op grond van bestaande brandweervoorschriften is voor de afvoer van rook, of brandbare hinderlijk en/of schadelijke gassen een afvoerleiding vereist. De organisatie zal u hierover gaarne informeren, waarbij wij aantekenen dat zulke voorzieningen niet standaard aanwezig zijn en deze eventueel voor rekening en risico van de deelnemer verantwoord dienen te worden.

## **DEELNEMERSKAARTEN**

Door middel van het retourneren van het desbetreffende aanvraagformulier kunt u de benodigde deelnemerskaarten bestellen. Wij maken u erop attent dat er nauwlettend op toegezien zal worden, dat tijdens de beurs een ieder in het bezit is van een geldige kaart.

## **MEUBILAIR**

Er is een mogelijkheid voor het bestellen van extra verlichting, meubilair, standbouw en vloerbedekking. Gebruikt u hiervoor het bijgevoegde formulier.

## **TOEGANGSBEWIJZEN**

Gratis entree

## **PARKEREN**

Parkeerkaarten voor deelnemers worden verstrekt naar gelang afname van het aantal m<sup>2</sup> dit betreft: 1 gratis parkeerkaart per 4 m<sup>2</sup> met een maximum van 5 per stand per dag. Deze zullen per dag aan u worden verstrekt aan de info balie. Parkeerkaarten voor uw relaties kunt u tegen het normale tarief bestellen. Deze worden opgestuurd na invulling van het aanvraagformulier.

Bezoekers betalen € 3,50

## **TELEFOON/INTERNET**

Op iedere stand kunnen één of meerdere telefoonaansluitingen verzorgd worden. In principe kan iedere stand van een telefoonaansluiting worden voorzien excl. gesprekskosten.

Wij verzoeken u hiervoor gebruik te maken van het aanvraagformulier.

Deelnemers kunnen gebruik maken van een internetaansluiting. Op uw PC/laptop dient minimaal windows 98 geïnstalleerd te zijn. In het handboek vindt u gedetailleerde informatie hierover en een aanvraagformulier.

## **TRUSSBOUW, LICHT EN GELUID**

Voor meer informatie betreffende licht- en geluidsvoorziening kunt u zich rechtstreeks wenden tot Post Audio Tevens kunt u de website [www.post-audio.nl](http://www.post-audio.nl) raadplegen.

## **BLOEMEN EN PLANTEN**

Voor het bestellen van bloemen en planten kunt u gebruik maken van het desbetreffende formulier .

## **SCHOONMAAK**

Op verzoek kan dagelijks uw stand worden schoongemaakt. De kosten hiervoor zijn € 1,25 excl. B.T.W. per m<sup>2</sup> per dag. Voor bestelling hiervan verzoeken wij u het aanvraagformulier te gebruiken.

## **EXPEDITIE**

Ten tijde van de op- en afbouw zal indien noodzakelijk de expediteur aanwezig zijn.

De expediteur kan ieder gewenst transport uitvoeren en douaneformulieren verzorgen.

Het laden en lossen van goederen met behulp van vorkheftrucks of ander losmateriaal is uitsluitend voorbehouden aan de expediteur.

Vrachtwagens voor het afleveren van goederen en/of standbouw materiaal mogen uitsluitend de hal binnenkomen na overleg met de organisatie c.q. expediteur. (zie antwoordkaart)

## **OVERNACHTING**

Voor overnachtingsadressen in Goes e.o. kunt u zich wenden tot de VVV Goes, tel. 0900-1681666 of fax. 0113-251350. Of via onze website, [www.zeelandhallen.nl](http://www.zeelandhallen.nl)

## **ALGEMEEN**

Het gebruik van levende muziek door de exposanten in de hallen tijdens de duur van de beurs is uitsluitend na overleg met de organisator toegestaan. Eventuele Buma-Stemra rechten e.d. zijn voor rekening van de deelnemer. Geluidsoverlast is tevens verboden. Het is verboden voertuigen op het buitenterrein van de Zeelandhallen tentoon te stellen.

**HET IS DE DEELNEMER NIET TOEGESTAAN DE TOEGEWEEZEN STANDRUIMTE GEHEEL/GEDEELTELIJK ZONDER TOESTEMMING VAN DE ORGANISATOREN AAN DERDEN AF TE STAAN EN/OF TE VERHUREN.**

**CATERING / HORECAPAS**

Indien u wenst gebruik te maken van de catering/horecapas van het beursrestaurant kunt u gebruik maken van de betreffende aanvraagformulieren.

**VERZEKERING**

Indien u als deelnemer verzekerd wenst te zijn tegen beschadiging of diefstal van/aan standbouw/goederen dient u zelf een verzekering af te sluiten.

Standbouw materiaal en het bijbehorende meubilair dient vanaf moment van oplevering door de deelnemer zelf verzekerd te worden.

Dit geldt tevens voor eigen goederen in de stand. Wij adviseren u dringend zoveel mogelijk eigen materiaal en zeker handzaam cq. diefstalgevoelig materiaal direct na afloop van de beurs af te voeren. De organisatie aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging en/of diefstal.

Voor de deelnemers is er een mogelijkheid om via AON (het Libéma-verzekeringspakket) een verzekering af te sluiten. Informatie hierover is bij de organisatie op te vragen.

**BIJZONDERHEDEN**

Voor alle dagen geldt dat er geen auto's voor de toegangsdeuren geparkeerd mogen worden. De auto's dienen geparkeerd te worden op de reguliere parkeerplaatsen, en mogen de verkeerscirculatie en algemene veiligheid nooit belemmeren.

Wij verzoeken u beleefd doch dringend, dat u uiterlijk dinsdag 17 maart 2009 (tot 18.00 uur) in de hallen uw standmateriaal gelost heeft.

**AANVRAAGFORMULIEREN**

Wij willen u er graag op wijzen dat voor een goede verwerking van uw aanvragen wij uw aanvraagformulieren op tijd dienen te ontvangen. **De uiterste ontvangstdatum is 27 februari 2009.**

**EXTRA STANDINFO**

Op aanvraag ontvangt u een systeemtekening van een standaardstand. De systeemwanden zijn wit, met aluminiumkleurige plinten. De panelen zijn 1 meter breed en 2,5 meter hoog. De frieslijst is 30 cm hoog. Uw bedrijfsnaam wordt 1 maal op de frieslijst geplaatst.

**Iedere huurstand heeft 1 (sta) tafel met 4 stoelen of 2 krukken (afhankelijk van het formaat van de stand en keuze), 1 uitgiftebalie, 1 afsluitbare kast, 1 prullenbak, 1 kapstok, 1 folderstandaard. Contactdozen (exclusief elektra) en spots zijn aanwezig.**

Wij benadrukken bij de bevestiging van foto's, brochures en andere decoratieve materialen uitsluitend gebruik te maken van ophangsystemen met koord, kettingen of haken, welke bevestigd kunnen worden aan de bovenregel van de wanden. Tevens kunt u gebruik maken van dubbelzijdig tape.

**WANDEN EN STANDONDERDELEN**

Het is niet toegestaan gebruik te maken van spijkers, schroeven, punaises, spelden of andere bevestigingssystemen welke schade aan de wandpanelen veroorzaken. Bij beschadiging van de wandpanelen zullen de kosten van de panelen in rekening worden gebracht.

**LOGISTIEK / INANG GOEDEREN**

Naast de ingang goederen hebben de Zeelandhallen de beschikking over verschillende toegangsdeuren van 5.00 meter breed x 4.80 meter hoog voor transportauto's

**BRANDPREVENTIE**

**INDIEN ER BRANDGEVAARLIJKE STOFFEN IN UW STAND AANWEZIG ZIJN DIENT VOLGENS INZICHT EN OP INSTRUCTIE VAN DE REGIONALE BRANDWEER IN UW STAND EEN BRANDBLUSSER AANWEZIG TE ZIJN, VOORZOVER DE GOEDEREN AANWEZIG MOGEN BLIJVEN.**

**BORDENLOPERS**

Zoekt u een doeltreffende manier om uw bedrijf op de beursvloer te promoten, dan kan Bordenlopers u van dienst zijn. Naast het lopen met opvallende reclameborden met daarop uw boodschap kunnen wij ook voor u flyer en onderscheidend en effectief. Geïnteresseerd? Neem contact op met 06-29736527 of stuur een e-mail naar [info@bordenlopers.nl](mailto:info@bordenlopers.nl). Bezoek onze website op [www.bordenlopers.nl](http://www.bordenlopers.nl)

#### **PR EN PROMOTIONELE AKTIVITEITEN / PERSAKTIVITEITEN**

De officiële openingsbijeenkomst vindt op vrijdag 20 maart om 11:00 uur plaats

Ten behoeve van de promotie van de WoningExpo Regio Zeeland wordt een brede mix van communicatieactiviteiten uitgevoerd.

#### **PR EN ADVERTENTIES**

In de weken voor de WoningExpo vestigen advertenties en redactionele artikelen in de regionale media, uitgebreid de aandacht op het evenement. Op aanvraag bij de beursorganisatie krijgt u informatie zodat u eventueel met uw eigen advertenties kunt inhaken op het evenement.

#### **PR EN PERSAKTIVITEITEN**

De regionale-, lokale en gespecialiseerde pers wordt met persberichten op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen rond de organisatie van de WoningExpo Regio Zeeland. Kort voor het evenement zelf wordt de pers uitgebreid geïnformeerd over het specifieke aanbod op de beurs.

#### **FLYER VOOR BELANGSTELLENDEN/BEZOEKERS**

U krijgt de beschikking over handzame informatiefolders en posters om het evenement onder de aandacht van uw potentiële klanten te brengen.

#### **INHAAKMOGELIJKHEDEN COMMUNICATIE- EN PROMOTIEACTIVITEITEN**

U kunt uitgebreid inhaken op alle promotionele activiteiten rond de WoningExpo Regio Zeeland.

### **BELANGRIJKE NAMEN EN TELEFOONNUMMERS**

#### **BEURSORGANISATOR:**

**ZEELANDHALLEN**                      **TEL: 0113 - 22 10 20**  
**FAX: 0113 - 22 15 36**  
**E-MAIL: INFO@ZEELANDHALLEN.NL**

#### **PR:**

**VAN BEEK & PARTNERS**            **010 - 451 52 96**  
**E-MAIL: INFO@VANBEEK.NL**  
**GER VAN BEEK**                    **06 - 54 72 28 13**

**BEURSMANAGER:**                **MARCO VAN ELSWIJK**  
**MOBIEL: 06 - 12 31 79 58**  
**E-MAIL: M.VAN.ELSWIJK@ZEELANDHALLEN.NL**

**LOCATIE:**                            **ZEELANDHALLEN**

**BEZOEKADRES:**                  **DA VINCIPLEIN 1**  
**4462 GX GOES**

**POSTADRES:**                      **POSTBUS 309**  
**4460 AS GOES**

**CATERING EN HORECA**            **JEROEN BOTTY**  
**TEL: 06 - 14 23 09 98**  
**E-MAIL: J.BOTTY@ZEELANDHALLEN.NL**

**TREININFORMATIE**                **WWW.NS.NL**

## BEURSTIPS VOOR EXPOSANTEN

### VOORAF TE REGELEN/VOORBEREIDING

Afhankelijk van uw beurs/evenementendoelstelling zullen tijdens de beurs/evenement wellicht speciale activiteiten op uw stand worden ontplooid voor specifieke doelgroepen zoals de vakpers, klanten, dealers, agenten, overige bezoekers etc. Zorg ervoor dat u goed voorbereid aan de beurs/evenement begint. Enkele geheugensteuntjes:

#### 1. VOORLICHTINGSMATERIAAL VOOR BEZOEKERS

- Algemene informatie over uw bedrijf en producten
- Gedetailleerde informatie voor een serieuze, potentiële afnemer

#### 2. VOORLICHTINGSMATERIAAL VOOR DE VAKPERS

- Zorg ervoor dat persmappen aanwezig zijn op uw stand en in de perskamer. De persmappen kunt u tijdens de opbouwperiode of voor opening van de beurs/evenement in de perskamer uitleggen. Check regelmatig of er nog voldoende persmappen zijn!
- Voorzie deze persmappen van uw bedrijfs-/productinformatie, fotomateriaal en een goed persbericht (titel, korte omschrijving noviteiten/activiteiten, noot voor de redactie)

#### 3. DRUKWERK

- Bepaal welke materialen in welke hoeveelheden tijdens de beurs nodig zijn, t.w.:
- Leaflets
- Brochures
- Prijslijsten
- Eventuele weggeefartikelen

#### 4. BEZOEKERSWERVING

- Verstuur de uitnodigingskaarten naar uw relaties
- Maak gebruik van het beurslogo in advertenties

#### 5. STANDBEZETTING

- Bepaal het aantal personen standbemanning
- Is iedereen goed op de hoogte? Geef eventueel vooraf trainingen aan standbemanning
- Voorzie standbemanning van een zo volledig mogelijke informatiemap
- Maak indien nodig een werkrooster
- Voorzie standbemanning van belangrijke gegevens over de beurs/evenement (openingstijden etc.)
- Voorzie standbemanning van een overzicht van te verwachten (belangrijke) klanten
- Zorg voor formulieren waarop gegevens van de gelegde contacten geregistreerd kunnen worden: dit vereenvoudigt de follow-up na de beurs/evenement aanzienlijk!

#### 6. PRESENTATIE OP UW STAND

- Regel vooraf de volgende zaken:
- Koffie, thee, melk, suiker, koffiekopjes, koffiezetapparaat
- Fris- en overige dranken
- Spoelmeubel, buffetje etc.
- Benodigde aansluitingen hiervoor
- Catering op de stand (bijv. lunch standbemanning)
- Aanbrengen van verlichting

## **7. ACTIE EN ATTENTIE**

- Het houden van een actie voor bezoekers verhoogt de attentiewaarde van uw stand.
- Zeer korte demonstratie (dienen van korte duur te zijn 3 à 5 minuten)
- Gebruik audiovisuele middelen (dienen ongeveer 2 minuten te zijn)
- De presentatie dient uit te gaan van de eigen sterke punten van het product en afwijkend van de concurrent te zijn.
- Zorg voor voldoende up to date brochures en naamkaartjes.
- Het weggeven van een premium kan extra aandacht trekken. Telkens is de afweging noodzakelijk of u hierdoor de juiste mensen in uw stand krijgt.
- Zorg voor een lijst met verkooppunten en geef de consument meerdere alternatieven van dichtbij gelegen verkooppunten zodat men zelf een keuze kan maken.
- Lees het beurshandboek ter voorbereiding geheel door, dit voorkomt onaangename verrassingen voor en tijdens de beurs.
- Plaats kostbare en diefstalgevoelige producten pas bij aanvang van de eerste beursdag in uw stand en verwijder ze direct na afloop van de beurs.
- Stel persinformatie ter beschikking aan de beursorganisatie, zie hiervoor verder in het handboek.

## **TIJDENS DE BEURSDAGEN**

- Evalueer na iedere beursdag. Bijvoorbeeld het aantal en soort van de gelegde contacten, de nieuwe contacten, eventueel de directe verkoop resultaten en de taakverdeling, zodat een en ander tijdig bijgestuurd kan worden.
- Een actieve houding van het standpersoneel geeft veel betere resultaten, dus laat hen niet verschuilen achter balies of voorwerpen in de stand. Verkeerde houdingen zoals bijvoorbeeld het passief zijn, het met elkaar in plaats van bezoekers in gesprek zijn, uitgebreid eten op de stand en het zitten in de stand werken het beoogde doel tegen.
- Richt uw activiteiten ook op de mede-exposanten. Loop eens over de beurs en kijk of er potentiële afnemers of media aanwezig zijn waarmee u contact kunt leggen.

## **DE FOLLOW-UP NA DE BEURS**

- U krijgt van de beursorganisatie een uitgebreid enquêteformulier wat u na de beurs en na evaluatie kunt insturen. Ook voor uw eigen onderneming is het van belang te evalueren. Afhankelijk van de doelstelling van uw deelname dienen de gegevens, genoteerd tijdens de beursdagen, accuraat en tijdig verwerkt te worden. Splits de informatie in marktonderzoekgegevens, het maken van afspraken, het nasturen van documentatie en na korte tijd telefonisch opvolgen, het uitwerken van offertes of het uitvoeren van orders.

**INDIEN U NOG VRAGEN HEEFT KUNT U NATUURLIJK ALTIJD TERECHT BIJ DE BEURSORGANISATIE.  
WIJ WENSEN U ALVAST EEN SUCCESVOLLE BEURS TOE!**

## OM ZEELANDHALLEN TE BEREIKEN:

De Zeelandhallen zijn ideaal gelegen aan de autosnelweg Bergen op Zoom - Vlissingen (A58), aan de rand van de stad Goes.  
U neemt de afslag Goes- Zierikzee (A256) en na 300 m arriveert u reeds bij de Zeelandhallen.

Da Vinciplein 1 4462 GX GOES  
Postbus 309 4460 AS GOES  
T (0113) 22 10 20  
F (0113) 22 15 36  
[info@zeelandhallen.nl](mailto:info@zeelandhallen.nl)  
[www.zeelandhallen.nl](http://www.zeelandhallen.nl)

## ROUTEBESCHRIJVINGEN

Zeelandhallen Goes is gelegen aan de autosnelweg Bergen op Zoom - Vlissingen, U volgt de A58 richting Goes. U volgt op het knooppunt de Poel de A256 richting Goes. Vervolgens blijft u rechts aanhouden en neemt afslag Goes-Zuid. Bij de rotonde tweede afslag richting Zeelandhallen.  
U kunt uw auto parkeren op het parkeerterrein.

Het kan zijn dat Da Vinciplein nog niet in de navigatie staat, deze weg is nog niet zo lang geleden aangelegd.  
Mocht u gebruik willen maken van de navigatie, kunt u Nobelweg 6 aanhouden, alleen dient u bij de rotonde vanaf de snelweg de tweede afslag te nemen.



## OVERZICHT VAN DE HALLEN

