Federale
Overheidsdienst
FINANCIEN
THESAURIE

GEBRUIKERSHANDLEIDING

HUURWAARBORGEN

e-DEPO

Inhoudstafel

Inhoudstafel 2

1. Handleiding 3

1.1 Doel 3

1.2 Doelpubliek 3

1.3 Vereisten 3

2. Verbinden met e-DEPO 4

3. Het dossier openen (Huurder) 4

3.1 Een dossiercategorie selecteren 4

3.2 Het aanmaken van een nieuw dossier 6

3.2.1 Scherm 1 : de borgtocht 6

3.2.2 Scherm 2 : de huurder 7

3.2.3 Scherm 3 : de deposant 10

3.2.4 Scherm 4 : de verhuurder 12

3.2.5 Scherm 5 : de samenvatting 14

3.2.6 Scherm 6 : de bevestiging 15

4. De betaling van de huurwaarborg 16

5. Het zoeken naar en consulteren van het dossier 17

6. Het aanpassen van persoonlijke gegevens 17

7. De terugbetaling van het dossier 18

7.1 Handlichting geven (verhuurder) 19

7.2 Voorafname vragen (verhuurder) 21

7.2.1 Aanvraag tot voorafname accepteren of weigeren (huurder) 24

8. Een betaling keert terug 25

9. Een dossier sluiten 25

1. HANDLEIDING

1.1 DOEL

Deze gids heeft als doel om elke gebruiker te helpen zijn huurwaarborgdossier te openen en te beheren in e-DEPO.

Een huurwaarborg is een financiële garantie die door de huurder van het gehuurde goed wordt gesteld ten gunste van de verhuurder (eigenaar) tot het einde van het huurcontract. Deze waarborg dient om de verhuurder te vergoeden voor een tekortkoming van de huurder.

Het stellen van een huurwaarborg is niet verplicht, maar wordt vaak gevraagd door de verhuurder. Het is verplicht om een huurwaarborg steeds op te nemen in het huurcontract.

1.2 DOELPUBLIEK

Deze handleiding is bedoeld voor elke burger, professioneel, professionele gebruiker of openbare instelling. e-DEPO is online toegankelijk na beveiligde identificatie op het portaal van de FOD Financiën: MyMinFin.

Iedereen kan een huurwaarborgdossier openen, zijn eigen gegevens wijzigen, de vrijgave van de waarborg toestaan of een opname aanvragen. Dit gebeurt allemaal online en in real time zonder dat men hoeft te wachten op de manuele verwerking van de aanvraag door een ambtenaar van de DCK (Deposito- en Consignatiekas).

1.3 VEREISTEN

- U bent ingelogd op e DEPO.
- Als u in naam van een onderneming of overheidsinstantie handelt, dient u over de vereiste rol te beschikken.
- U bent belanghebbende in het aan te maken dossier.
- U beschikt over de volgende informatie met betrekking tot het aan te maken dossier:
    - het bedrag van de borgtocht;
    - het rekeningnummer waarmee het geld zal worden gestort bij de DCK;
    - het identificatienummer in het Rijksregister [1] van elke natuurlijke persoon met een rol in het dossier ;
    - het ondernemingsnummer[2] van elke professioneel, onderneming of openbare instantie met een rol in het dossier;
    - het e-mail adres van elke natuurlijke of rechtspersoon met een rol in het dossier[3].

[1] Het rijksregisternummer bevindt zich op de achterzijde van de identiteitskaart

[2] U kan dit nummer opvragen bij de betrokken partij of opzoeken met behulp van de volgende tool : https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html

[3] Alle communicatie betreffende uw dossier komt tot stand via dit e-mailadres. Het e-mailadres is bijgevolg verplicht.

2. VERBINDEN MET E-DEPO

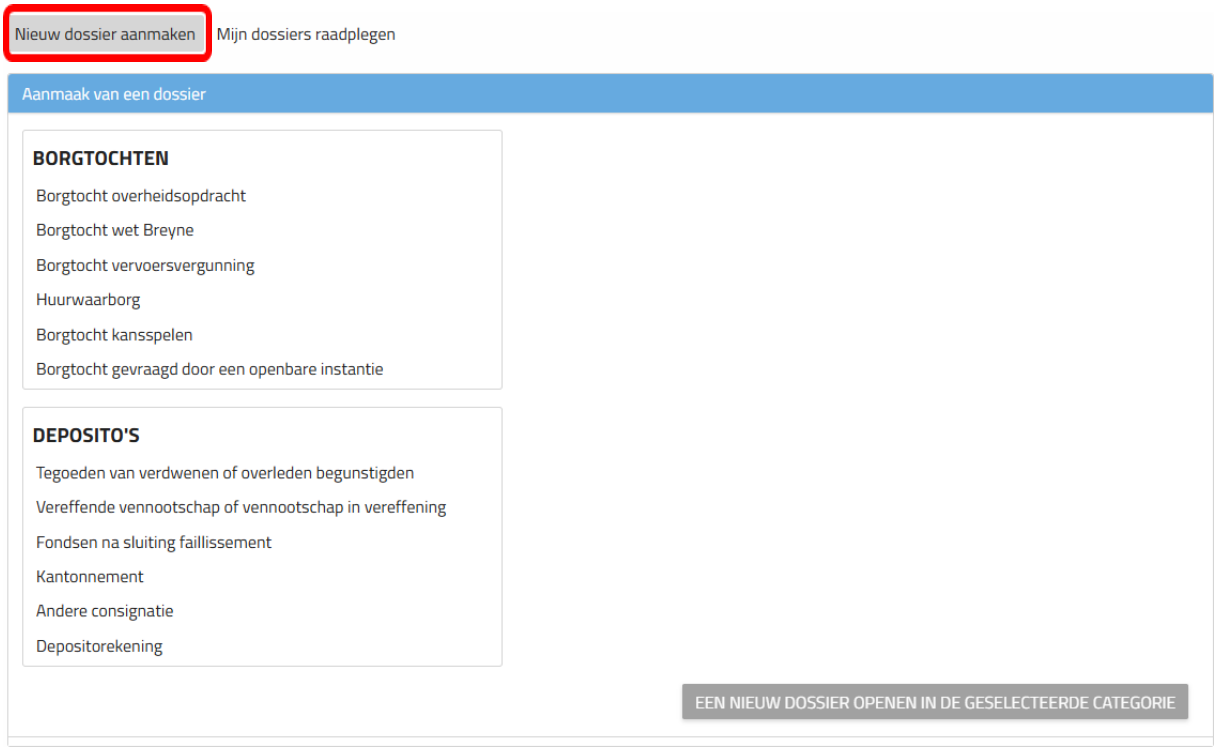
Om u te helpen correct in te loggen op e-DEPO, raadpleegt u de gebruikershandleiding « Inloggen, rollen en mandaten » beschikbaar op de website van de DCK.

3. HET DOSSIER OPENEN (HUURDER)

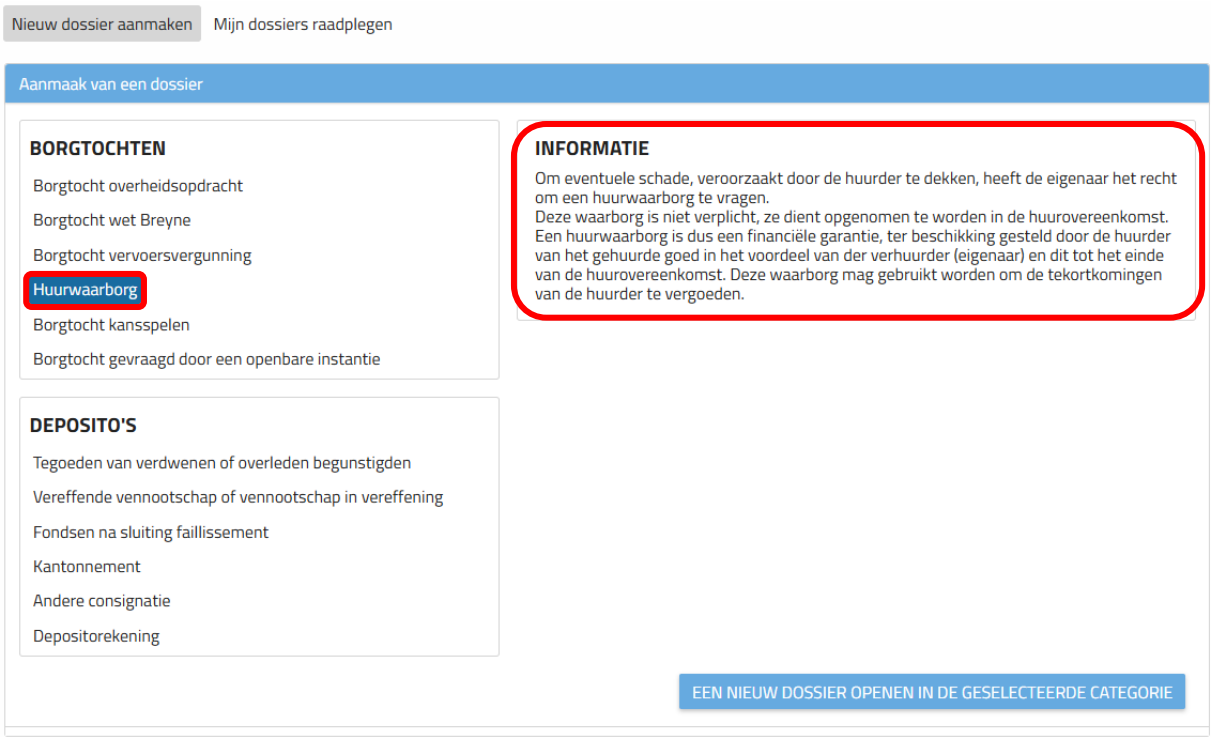
Het openen van het dossier is in principe de verantwoordelijkheid van de huurder. Echter, ook de verhuurder kan het dossier openen.

3.1 EEN DOSSIERCATEGORIE SELECTEREN

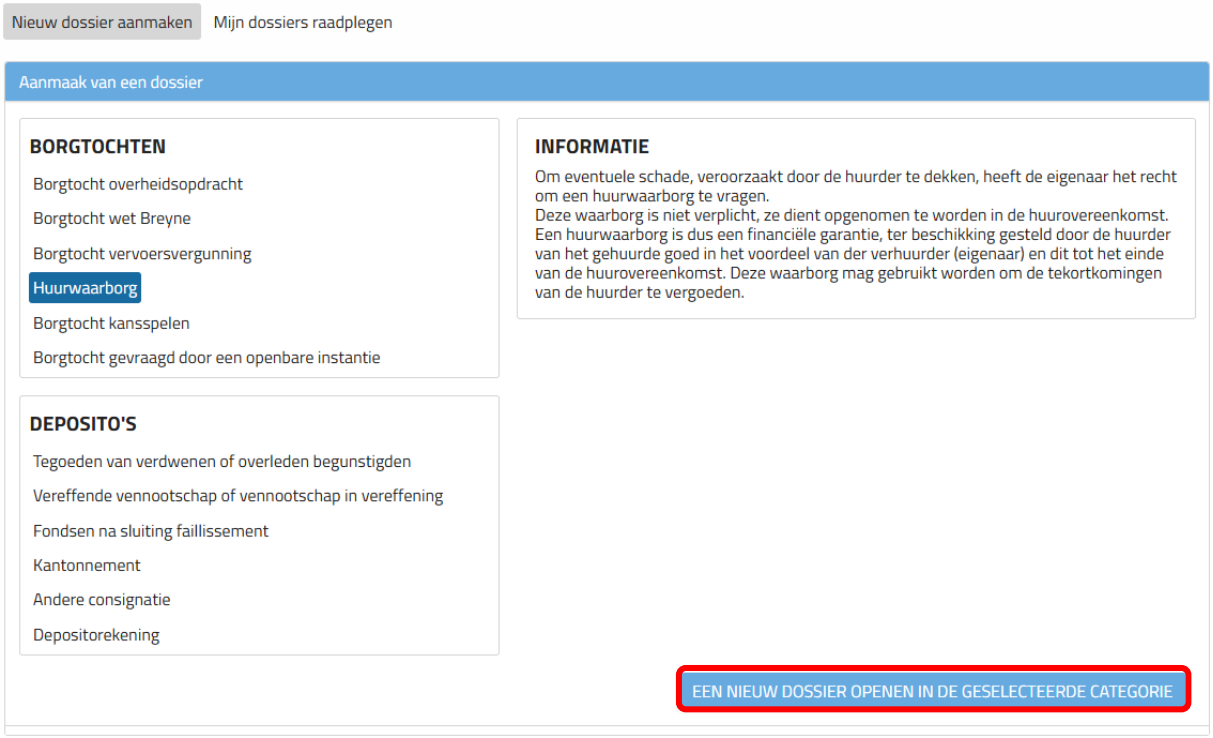
In e-DEPO, klik op het tabblad « nieuw dossier aanmaken ».



U heeft vervolgens de keuze uit de verschillende mogelijke dossiercategorieën.
Klik op de categorie « Huurwaarborg » om extra informatie weer te geven :



Klik vervolgens op « Een nieuw dossier openen in de geselecteerde categorie ».



Het aanmaken van een dossier gebeurt vervolgens via :

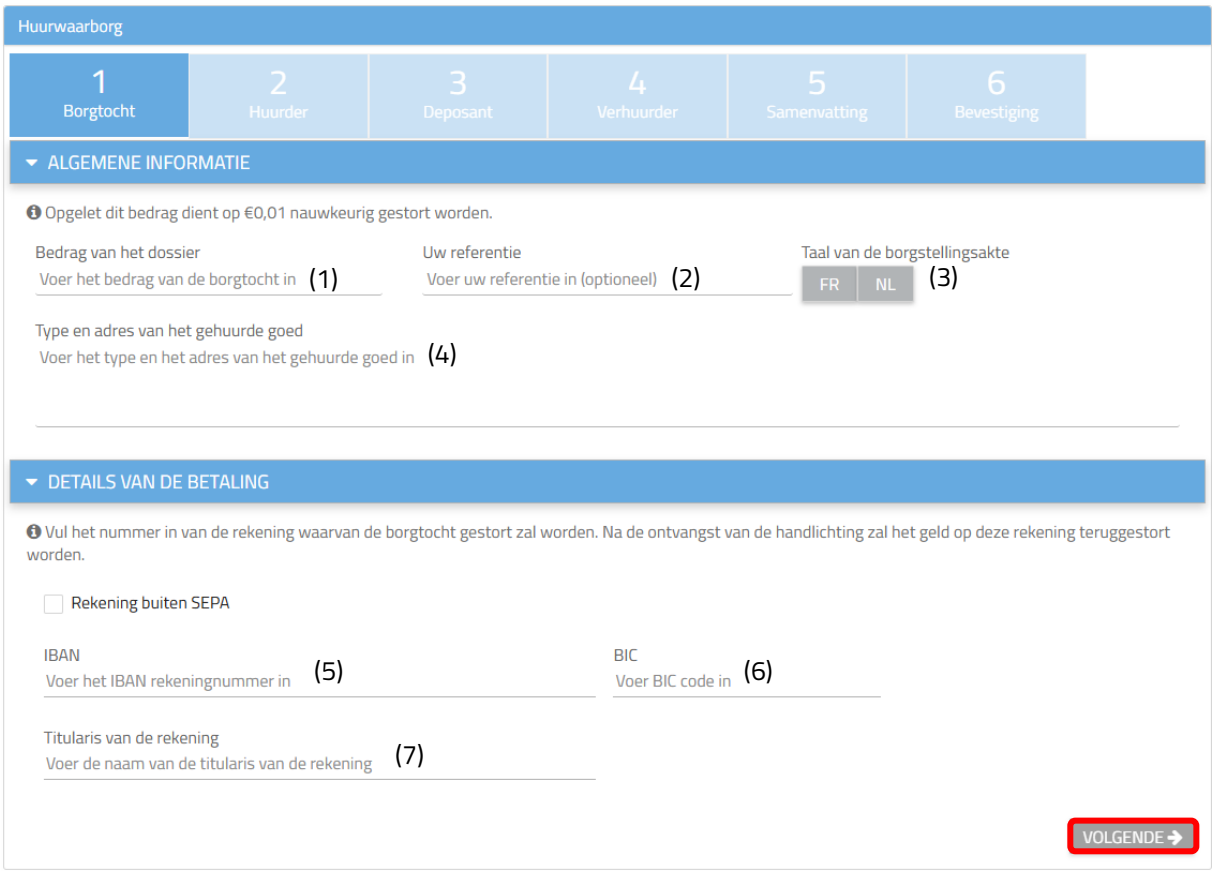
- Vier schermen voor het invoeren van informatie ;
- Eén scherm dat de ingevoerde gegevens samenvat ;
- Eén scherm dat de aanmaak van het dossier bevestigt.

3.2 AANMAAK VAN EEN NIEUW DOSSIER

Om u stap voor stap te helpen bij het aanmaken van een dossier, beschrijven we de verschillende stappen één voor één.

3.2.1 SCHERM 1 : DE BORGTOCHT

Het eerste scherm behandelt de eigenlijke borg. Het eerste scherm ziet er als volgt uit :



Vul de algemene gegevens in, in het onderdeel « algemene informatie » :

(1) Dit veld laat u toe om het bedrag van de waarborg in te geven. Dit is het bedrag dat u aan de DCK moet overmaken om de opening van uw dossier te valideren.

Dit veld is verplicht.

(2) Het veld « Uw referentie » laat u toe om uw eigen referentie in te geven. Dit zal u helpen uw dossier makkelijker terug te vinden.

Dit is een optioneel veld.

(3) Wanneer het dossier correct is geopend en de fondsen zijn ontvangen, levert de DCK een borgakte af die dient als bewijs dat de borg (in dit geval de huurwaarborg) daadwerkelijk is gesteld. De DCK kan deze borgakte in het Frans (FR) of in het Nederlands (NL) opstellen. Hier kunt u de gewenste taal voor het opstellen van de borgakte kiezen.

De keuze voor één van de twee talen is verplicht.

(4) In dit veld geeft u het adres van het gehuurde goed in.

Dit veld is verplicht.

Vul in het onderdeel « Details van de betaling » de gegevens in betreffende de betaling :

(5) Dit veld moet het rekeningnummer bevatten dat u zal gebruiken om de fondsen naar de DCK over te maken. Dit is ook het rekeningnummer waarop de waarborg zal worden terugbetaald na ontvangst van de vrijgave. Standaard wordt het IBAN-formaat voorgesteld. Voor een Belgische bankrekening heeft het IBAN de volgende structuur: BEXX XXXX XXXX XXXX. Dit nummer staat op uw bankkaart of kan u bij uw bank opvragen. Het is ook mogelijk om een « niet-IBAN » rekening te registreren. Vink in dat geval het vakje met de naam « Rekening buiten SEPA » aan en vul de verschillende velden in. Het systeem controleert automatisch de ingevoerde informatie en meldt eventuele fouten.

Dit veld is verplicht.

(6) Als u geen Belgische bankrekening gebruikt, vult u de BIC (Bank Identificatie Code) van uw bank in.

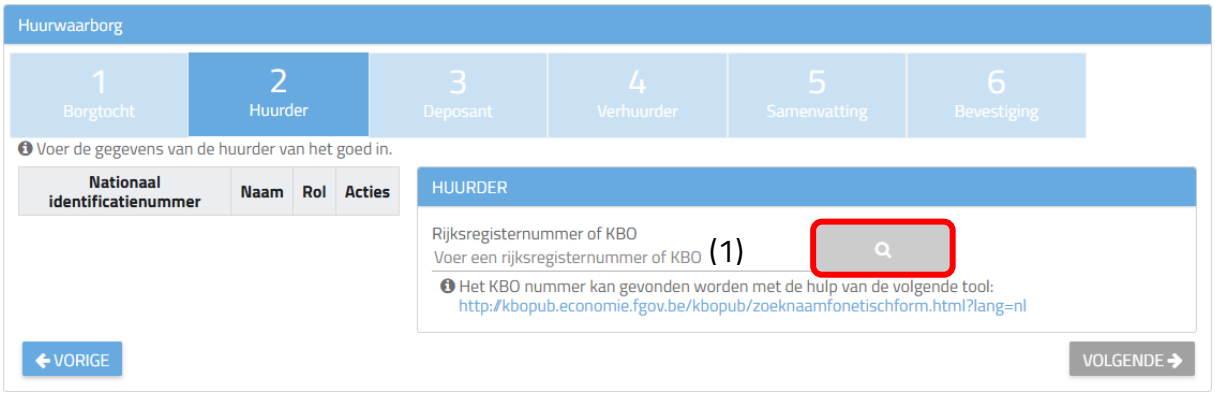
(7) Dit veld dient om de naam aan te geven waarop de opgegeven rekening is geopend.

Dit veld is verplicht.

De knop « Volgende » wordt blauw wanneer u alle velden correct heeft ingevuld. Klik op de knop om door te gaan naar het volgende scherm.

3.2.2 SCHERM 2 : DE HUURDER

Het tweede invulscherm heeft de identificatie van de huurder als doel.

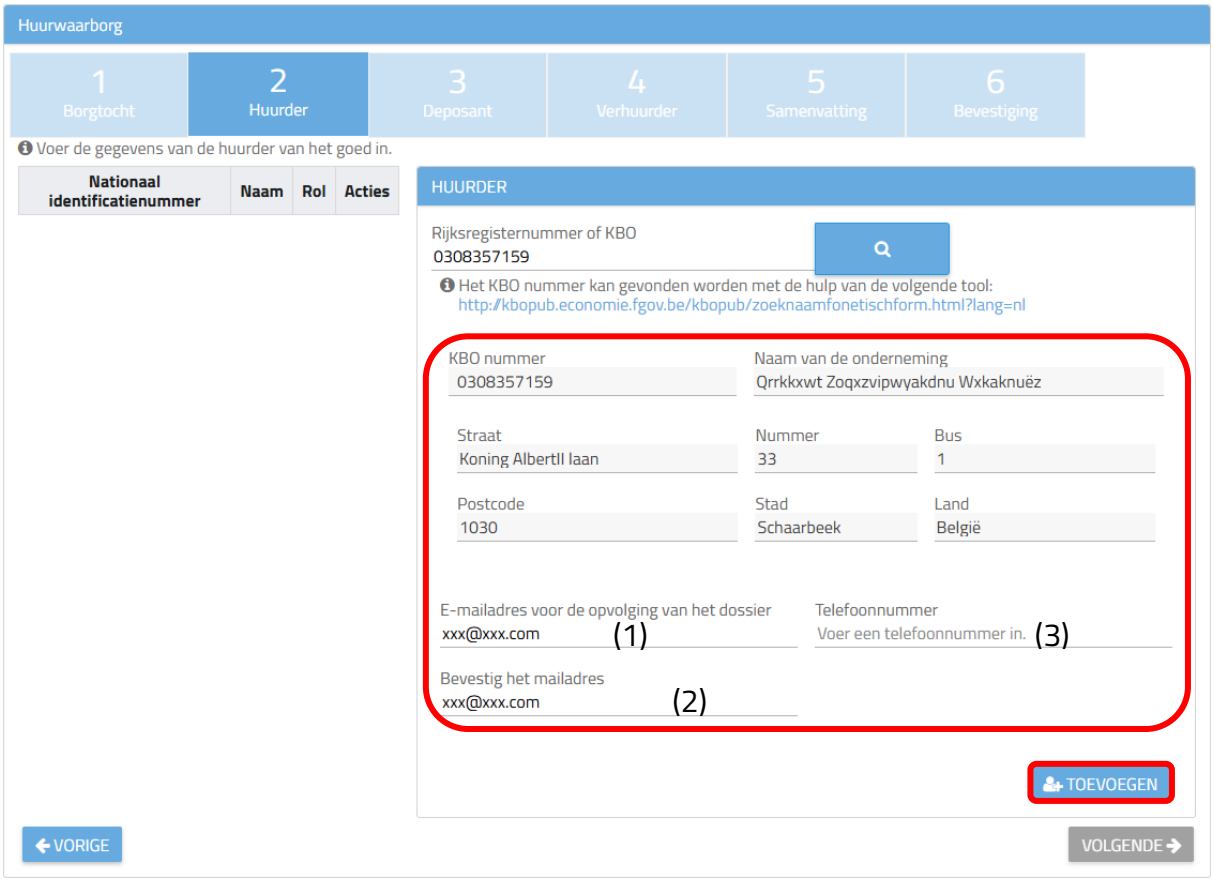


(1) Voer het nummer van de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) of het rijksregisternummer (RRN)[4] van de huurder (de persoon of het bedrijf dat het gehuurde goed zal bezetten) in.

Het KBO-nummer heeft het volgende formaat: XXXX.XXX.XXX en kan u vinden via de zoektool van de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO public search), waarvan een directe link onder het in te vullen veld staat. Het RRN staat op de achterkant van de identiteitskaart en heeft het volgende formaat: XX.XX.XX-XXX.XX.

Dit veld is verplicht.

Klik op de knop met het vergrootglas die blauw werd naast het ingevulde nummer.
Het invulscherm past zich als volgt aan :



De weergegeven informatie stelt u in staat te controleren of u het juiste **KBO-nummer** heeft ingevoerd. In het geval u een fout KBO-nummer invoerde, kan u dit aanpassen en opnieuw op de knop met het vergrootglas klikken.

Als u een **RRN** invoerde, ziet u de gegevens niet omdat het, om privacyredenen, niet is toegestaan om de gegevens van natuurlijke personen weer te geven.

[4] U kan deze invoegen zowel met als zonder punten/liggend streepje.

(1) Vul het e-mailadres van de huurder in voor de opvolging van het dossier. Dit is belangrijke informatie omdat de DCK via dit kanaal met de huurder communiceert.

Dit is een verplicht veld.

(2) Voer opnieuw het e-mailadres van de huurder in. Dit laat e-DEPO toe om na te gaan of het e-mailadres correct is. Het moet exact hetzelfde zijn als in (1).

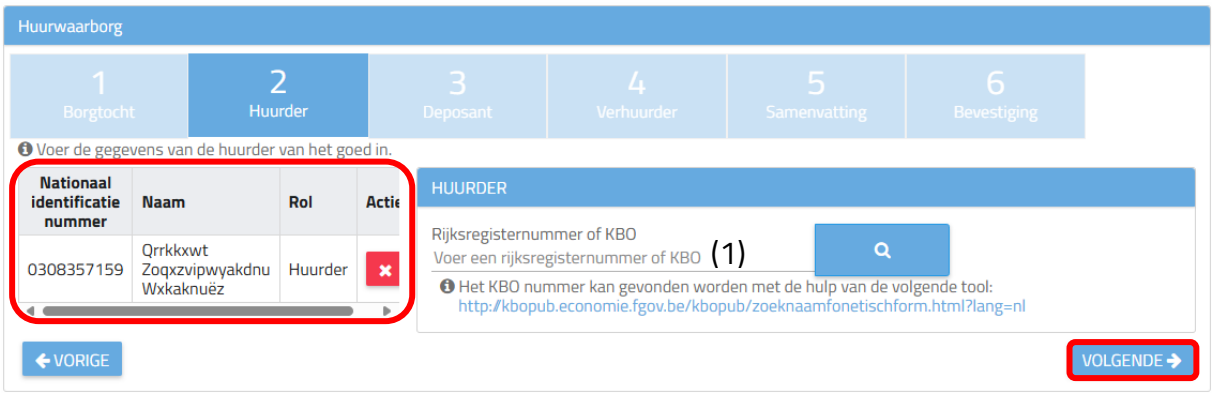
Dit is een verplicht veld.

(3) U kan het telefoonnummer van de huurder opgeven.

Dit is een optioneel veld.

Wanneer alle velden zijn ingevuld en gevalideerd door e-DEPO, wordt de knop « Toevoegen » blauw. Klik erop om de ingevoerde gegevens te bevestigen.

Het invulscherm past zich als volgt aan :



De huurder wordt aan de linker kant van het scherm weergegeven.

U kan deze opnieuw verwijderen door op het rode icoontje met het kruis te klikken.

Als u meerdere huurders wilt aangeven, herhaal dan de procedure door een nieuw KBO-nummer of RRN in te voeren bij (1).

Wanneer u alle huurders correct heeft geregistreerd (ze moeten allemaal aan de linkerkant van het scherm aanwezig zijn), kunt u doorgaan met het formulier door op « Volgende » te klikken.

3.2.3 SCHERM 3 : DE DEPOSANT

Het derde invulscherm behandelt de deposant en ziet er als volgt uit :

De deposant is de persoon die daadwerkelijk de fondsen aan de DCK overmaakt. **De fondsen moeten in één keer worden overgemaakt** (de DCK accepteert geen gedeeltelijke betalingen).

De deposant kan (één van) de garant(en) zijn of een andere persoon.

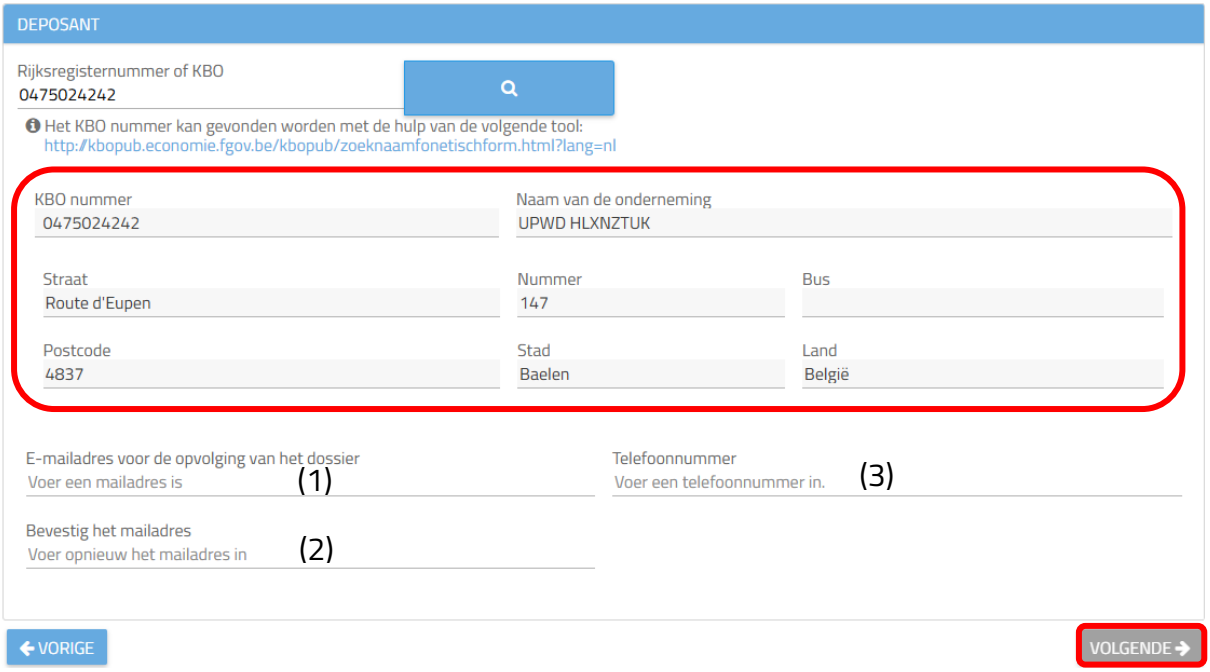
Standaard staat het vakje aangeduid waarmee u aangeeft dat de huurder ook de deposant is.

In het geval er meerdere huurders zijn, kiest u in de lijst de huurder die ook de rol van deposant zal vervullen.

Als de deposant geen huurder is, vinkt u het vakje bovenaan het scherm uit en vul de gegevens van de deposant in :

(1) Vul het RRN of het KBO-nummer van de deposant in.
Dit veld is verplicht.

Klik vervolgens op de blauwe knop met het vergrootglas.



Net zoals voorheen toont e-DEPO een overzicht van de informatie gelinkt aan het **KBO-nummer** zodat u uw zoekopdracht kan controleren. In het geval u een fout KBO-nummer ingaf, kan u een nieuw KBO-nummer invullen en een nieuwe zoekopdracht starten door op de blauwe knop met het vergrootglas te klikken.

Als u een **RRN** ingaf, ziet u opnieuw geen persoonlijke gegevens uit respect voor de persoonlijke levenssfeer. Het is niet toegestaan om persoonlijke informatie van natuurlijke personen te tonen omwille van de wet op de privacy.

(1) Geef hier het e-mailadres van de deposant in zodat deze het dossier kan opvolgen.

Dit veld is verplicht.

(2) Vul ter controle opnieuw het e-mailadres van de deposant in.

Dit veld is verplicht.

(3) Het is mogelijk om in dit veld het telefoonnummer van de deposant in te vullen.

Dit is een optioneel veld.

Wanneer alle velden werden ingevuld, en door e-DEPO werden gecontroleerd, wordt de knop « Volgende » blauw. Klik op de knop « Volgende » om de ingevulde informatie te bevestigen.

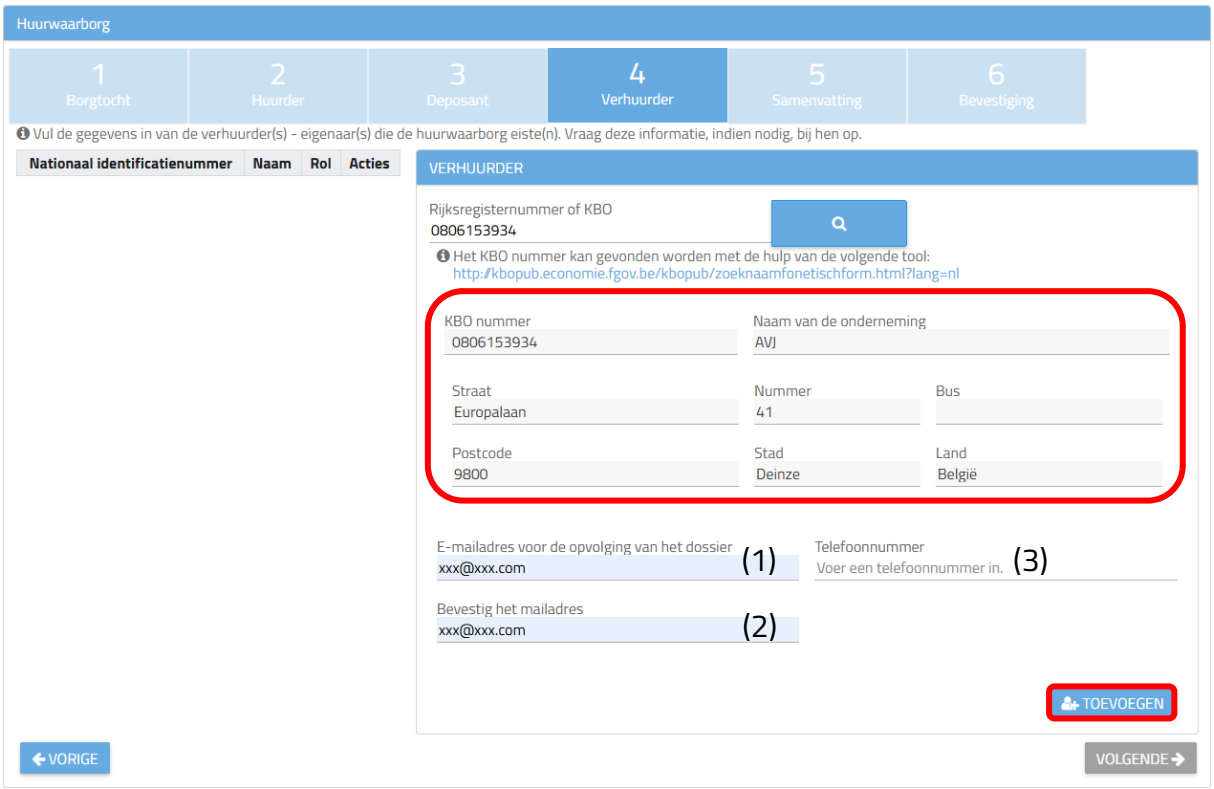
3.2.4 SCHERM 4 : DE VERHUURDER

(1) Net zoals bij het invulscherm voor de huurder, vult u hier het RRN of KBO-nummer in, maar dan wel van de verhuurder (de persoon of het vennootschap dat het goed verhuurt).

Dit veld is verplicht.

Klik op de knop met het vergrootglas dat nu blauw is.

Het scherm past zich als volgt aan :



Net zoals voorheen toont e-DEPO een overzicht van de informatie gelinkt aan het **KBO-nummer** zodat u uw zoekopdracht kan controleren. In het geval u een fout KBO-nummer ingaf, kan u een nieuw KBO-nummer invullen en een nieuwe zoekopdracht starten door op de blauwe knop met het vergrootglas te klikken.

Als u een **RRN** ingaf, ziet u opnieuw geen persoonlijke gegevens uit respect voor de persoonlijke levenssfeer. Het is niet toegestaan om persoonlijke informatie van natuurlijke personen te tonen omwille van de wet op de privacy.

(1) Geef hier het e-mailadres van de deposant in zodat deze het dossier kan opvolgen.

Dit veld is verplicht.

(2) Vul ter controle opnieuw het e-mailadres van de deposant in.

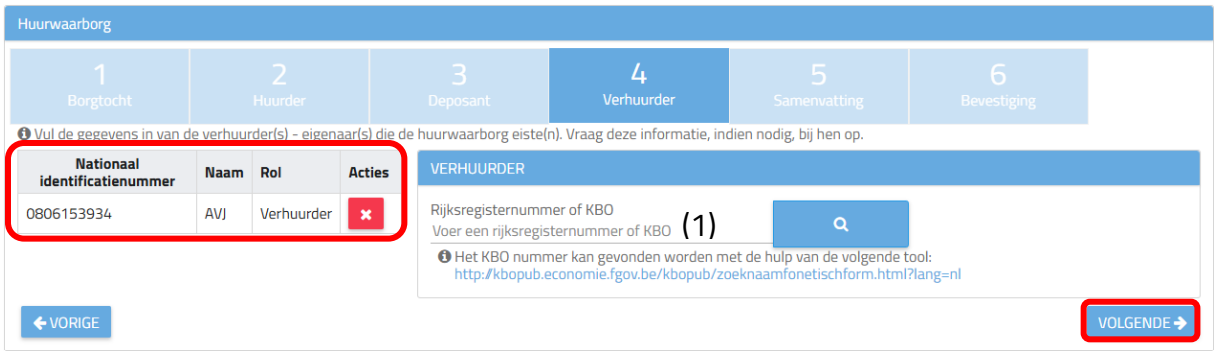
Dit veld is verplicht.

(3) Het is mogelijk om in dit veld het telefoonnummer van de deposant in te vullen.

Dit is een optioneel veld.

Wanneer alle velden werden ingevuld, en door e-DEPO werden gecontroleerd, wordt de knop « Volgende » blauw. Klik op de knop « Volgende » om de ingevulde informatie te bevestigen.

Het scherm past zich als volgt aan :



De verhuurder wordt aan de linker kant van het scherm weergegeven.

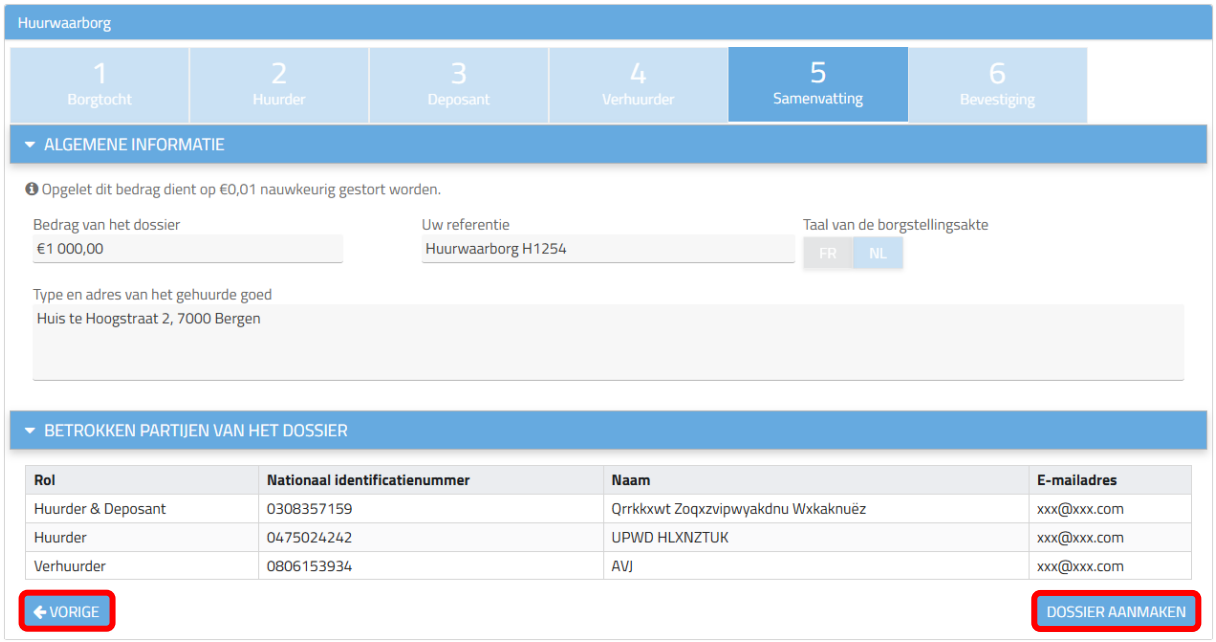
U kan deze opnieuw verwijderen door op het rode icoontje met het kruis te klikken.

Als u meerdere verhuurders wilt aangeven, herhaal dan de procedure door een nieuw KBO-nummer of RRN in te voeren bij (1).

Wanneer u alle verhuurders correct heeft geregistreerd (ze moeten allemaal aan de linkerkant van het scherm aanwezig zijn), kunt u doorgaan met het formulier door op « Volgende » te klikken.

3.2.5 SCHERM 5 : DE SAMENVATTING

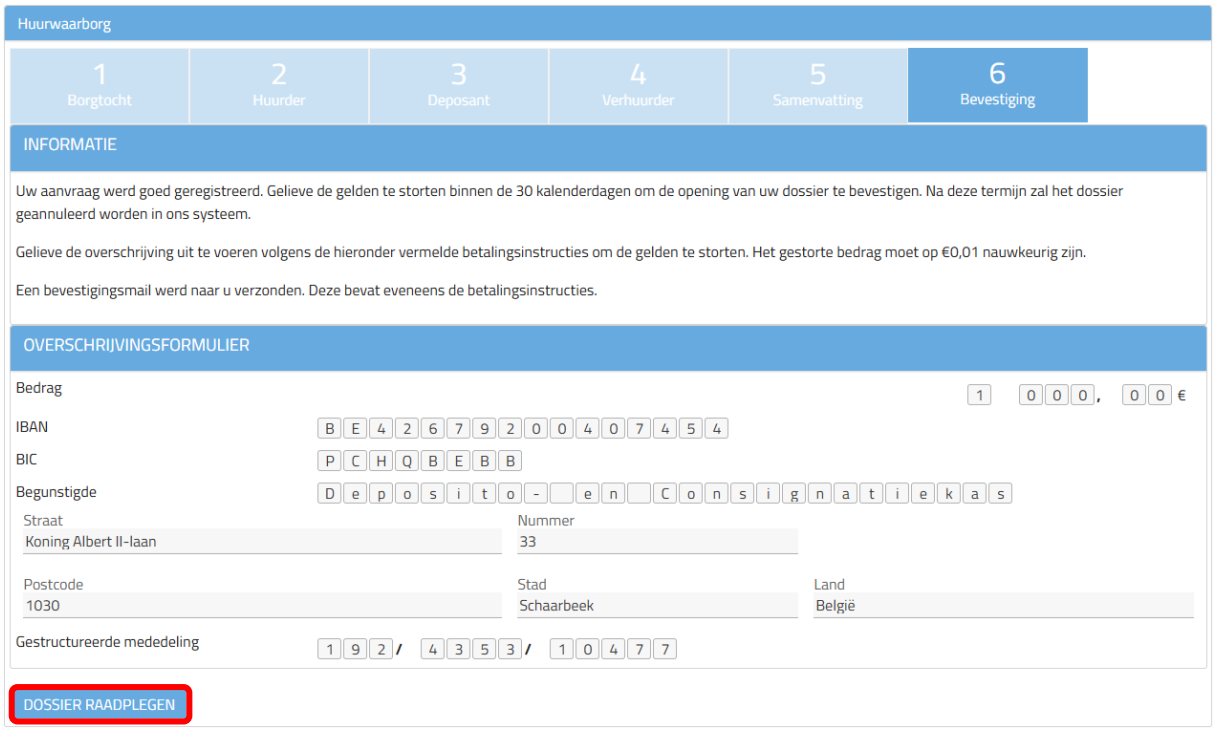
Het vijfde scherm geeft een overzicht van de belangrijkste informatie die u invulde. Dit laat u toe om een laatste keer de informatie na te kijken voor u deze aan de DCK overmaakt.



Ziet u op dit moment nog iets dat u wilt aanpassen ? Klik dan herhaaldelijk op « Vorige » tot u aankomt bij het invulscherm waar u de gewenste aanpassing kan maken.

Wanneer alles correct wordt weergegeven, klik dan op « Dossier aanmaken ».

3.2.6 SCHERM 6 : DE BEVESTIGING



Dit scherm kan u aanzien als bevestiging dat alle gegevens correct werden opgeslagen.

Het scherm geeft de betaalgegevens weer volgens dewelke u de huurwaarborg moet overmaken.

De betaalgegevens worden eveneens automatisch verstuurd per e-mail naar de deposant en de andere garant(en).

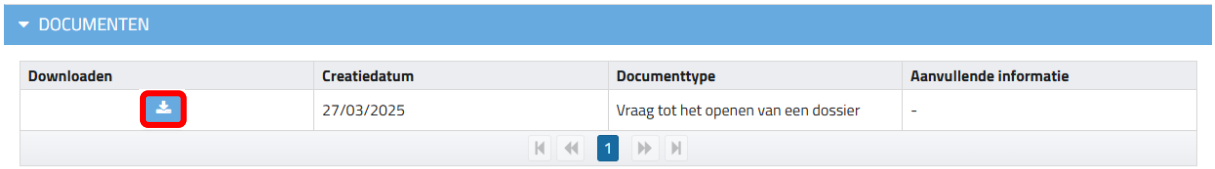
Let op : de DCK zal het bedrag enkel aanvaarden wanneer het in één overschrijving en tot op de eurocent nauwkeurig aankomt.

De termijn voor uitvoeren van de betaling is **maximaal één maand** na het aanmaken van het dossier. Na zal e-DEPO dit dossier **automatisch en definitief annuleren indien de overschrijving niet (correct) werd uitgevoerd**.

In dat geval zal e-DEPO alle betrokkenen in het dossier op de hoogte brengen van de annulatie via e-mail.

U kan de betaalgegevens sluiten en het dossier raadplegen door te klikken op de knop « Dossier raadplegen » onderaan links van het scherm.

Wil u de betaalgegevens opnieuw oproepen op e-DEPO ? Dat kan door in het onderdeel « Documenten », in de kolom « Downloaden », te klikken op het blauwe icoontje voor het document « Vraag tot het openen van een dossier ». Wanneer hier een grijs icoontje staat, heeft e-DEPO nog niet voldoende tijd gehad om het document aan te maken.



4. DE BETALING VAN DE HUURWAARBORG

Uw dossier werd correct aangemaakt. De DCK wacht vervolgens tot de overschrijving van de deposant binnenkomt om de borgakte aan te maken.

De betaling gebeurt uitsluitend via bankoverschrijving op de rekening van de DCK.

Let op : de DCK kan enkel overschrijvingen aanvaarden die voldoen aan de volgende criteria :

- **De overschrijving gebeurt naar het rekeningnummer aangegeven in de betaalinstructies volgens e-DEPO ;**
- **Het gestorte bedrag komt totop de Eurocent overeen met de betaalinstructies volgens e-DEPO ;**
- **Het gestorte bedrag werd in één betaling overgemaakt volgens de betaalinstructies van e-DEPO (dus niet in meerdere betalingen) ;**
- **De gestructureerde mededeling in de overschrijving komt exact overeen met de betaalinstructies volgens e-DEPO.**

De e-DEPO applicatie zal verifiëren of het bedrag en de gestructureerde mededeling van de inkomende betaling overeenkomt met de ontvangen betaalinstructies. **Is dit niet het geval? Dan zal e-DEPO de betaling weigeren en het bedrag terugzenden naar het rekeningnummer van de deposant. Bovendien aanziet e-DEPO vervolgens het dossier alsof de overschrijving nooit werd uitgevoerd.**

Wanneer e-DEPO de betaling ontvangt volgens de betaalinstructies, zal e-DEPO het dossier aanzien als 'gefinancierd'. e-DEPO gaat nadien over tot het aanmaken van **de borgakte**.

Alle betrokkenen in het dossier ontvangen automatisch een e-mail als bevestiging van het ontvangen van de overgeschreven tegoeden. De e-mail informeert ook dat de borgakte op e-DEPO beschikbaar is.

Elke betrokkene kan vanaf dat moment de borgakte downloaden en raadplegen nadat die zich met hun persoonlijk account aanmelden op e-DEPO.

De borgakte bevindt zich in het huurwaarborgdossier, in het onderdeel « Documenten ».

Op dit moment is het dossier definitief geopend en kunnen de betrokkenen het dossier online raadplegen en beheren.

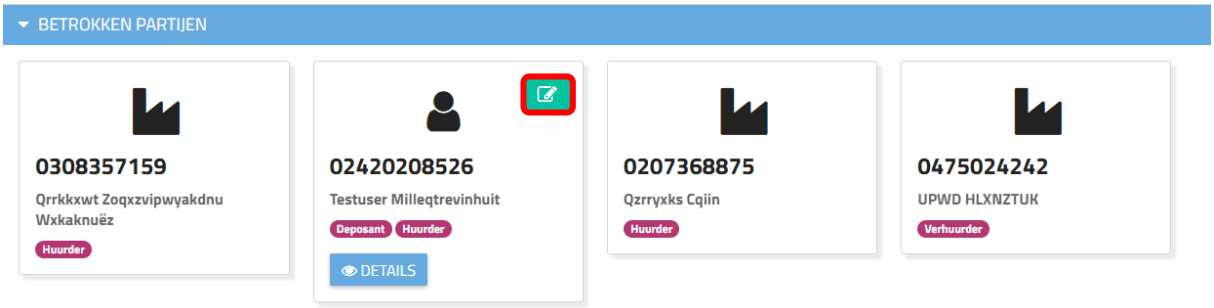
5. HET ZOEKEN NAAR EN CONSULTEREN VAN HET DOSSIER

Om een dossier te zoeken en te raadplegen, raadpleeg de gids « Zoeken en raadplegen van een dossier » beschikbaar op de website van de DCK.

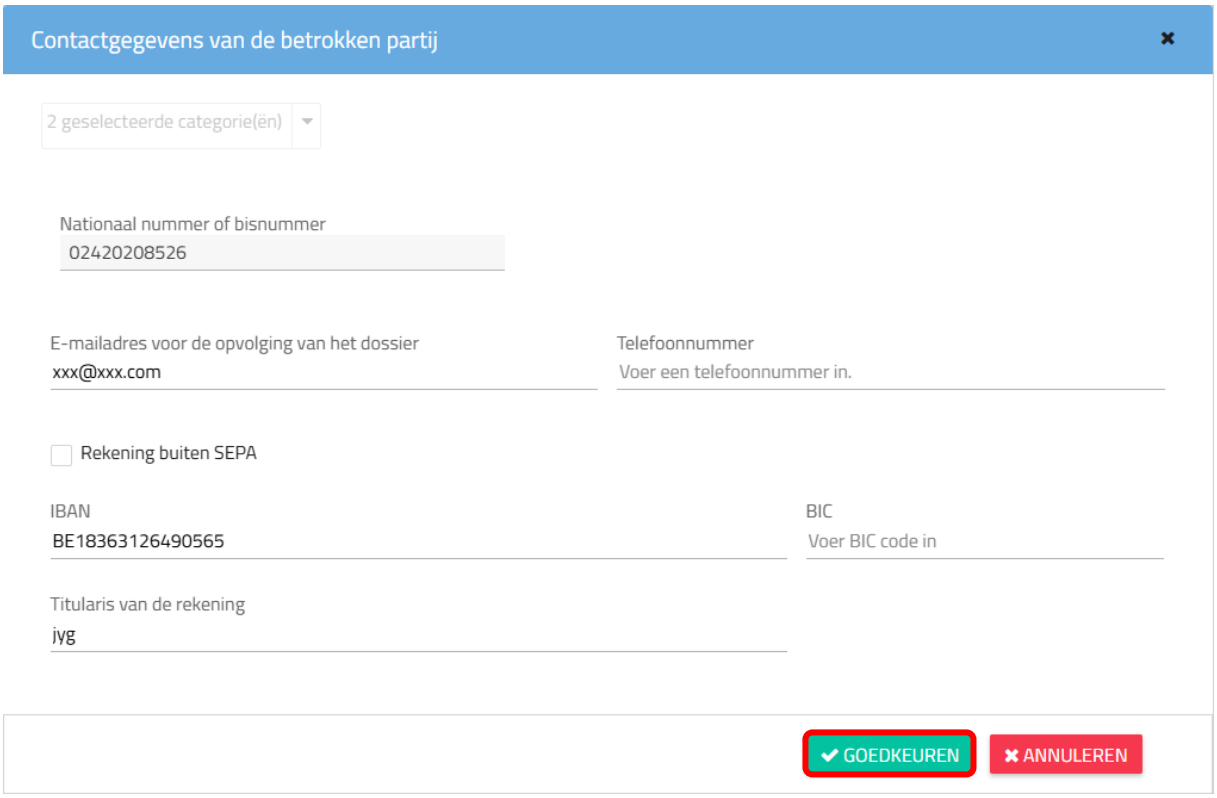
6. HET AANPASSEN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

Elke betrokkene kan op elk moment het eigen e-mailadres of telefoonnummer aanpassen. De deposant kan bovendien ook het rekeningnummer aanpassen.

e-DEPO geeft, in het onderdeel 'Betrokken partijen', een groene knop weer bovenaan rechts in het blokje van de persoon die op dit moment verbonden is:



Klik op de groene knop om uw persoonlijke informatie weer te geven :



U kan in dit scherm de bestaande informatie aanpassen voor de velden « e-mailadres », « telefoonnummer » en de velden gerelateerd aan het rekeningnummer.

Na aanpassingen klikt u op « Goedkeuren » om de wijzigingen te registreren.

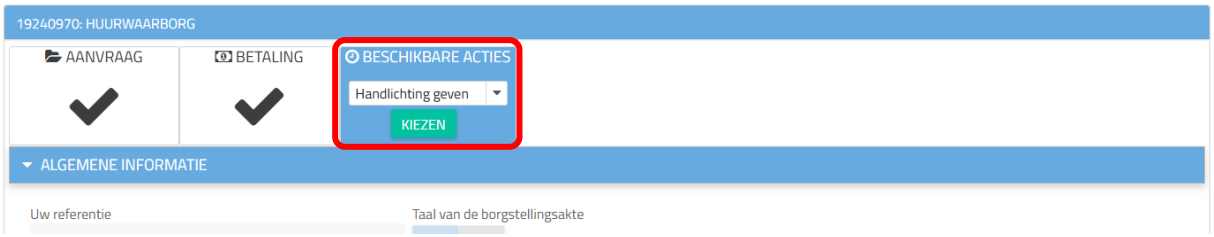
7. DE TERUGBETALING VAN HET DOSSIER

In het geval van een huurwaarborg is geen verdere actie vereist totop het einde van het huurcontract.

Vanaf het moment dat de huurwaarborg langer dan één jaar bij de DCK aanwezig blijft, zal het bedrag intrest genereren. Deze intresten worden automatisch aan het huurwaarborgdossier toegevoegd, en zullen samen met het kapitaal worden terugbetaald.

Het is steeds de verhuurder die het initiatief neemt om de huurwaarborg te vereffenen.

Er bestaan twee terugbetalingsmogelijkheden die overeenkomen met de twee acties die de verhuurder terugvindt bovenaan het scherm:



Klik op het kleine pijltje aan de rechter kant om het actiekeuzemenu te openen:

Is tijdens de verhuring alles goed verlopen ? Dan **kiest de verhuurder** de actie **« Handlichting geven »** om voor het volledige bedrag van de huurwaarborg de terugstorting aan de deposant aan te vragen.

Liet de huurder onbetaalde schade na ? Dan **kiest de verhuurder** de actie **« Voorafname vragen »** om een gedeelte van of het gehele waarborgbedrag ter compensatie te vragen..

Vervolgens kan **de huurder** :

- het verzoek tot voorafname accepteren zodat de betaling aan de verhuurder plaatsvindt ;
- het verzoek tot voorafname weigeren als hij het niet eens is met het gevraagde bedrag van de voorafname. In dat geval annuleert e-DEPO de betaling aan de verhuurder en wordt het dossier geblokkeerd totdat de betrokken partijen een akkoord bereiken. Het bereiken van een akkoord gebeurt buiten de e-DEPO applicatie.

De DCK lost in geen enkel geval geschillen tussen de huurder en verhuurder op.

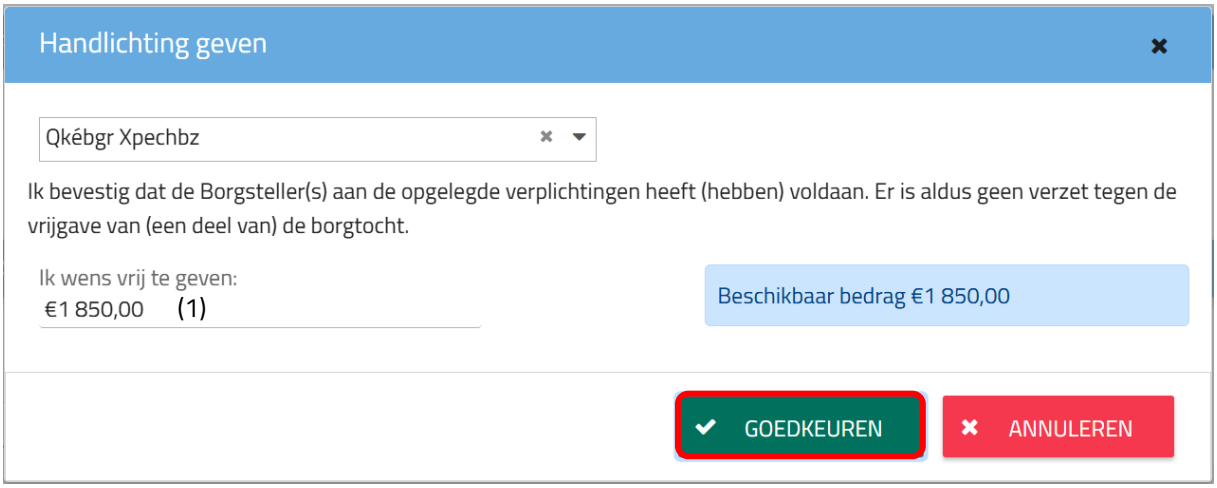
Als het geschil aanhoudt, kunnen de betrokken partijen beroep doen op de Vrederechter. Zowel de huurder als de verhuurder kan de beslissing van de Vrederechter aan de DCK overmaken via e-mail waarna de DCK de beslissing uitvoert.

Klik op de gewenste actie en klik vervolgens « Kiezen » :

7.1 HANDLICHTING GEVEN (VERHUURDER)

In de lijst met mogelijke acties, kiest de verhuurder « Handlichting geven » om een gedeelte van of het volledige huurwaarborgbedrag aan de deposant terug te storten.

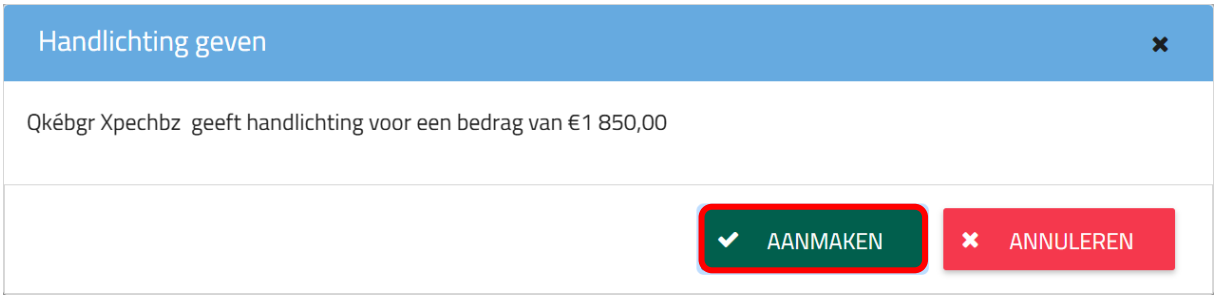
Er opent zich een klein invulscherm :



(1) Geef het vrij te geven bedrag in dit veld in : standaard vult e-DEPO het volledige beschikbare bedrag in. U kan dit bedrag overschrijven indien u slechts een gedeelte van het beschikbare bedrag wenst terug te betaling.

Klik vervolgens op « Goedkeuren » om door te gaan.

Een bevestigingsscherm opent zich zodat u nogmaals de aanvraag kan bevestigen :



Klik op « Aanmaken » om de terugbetaling van het gekozen bedrag te valideren.

Als u de enige verhuurder in het dossier bent, wordt het vrijgegeven bedrag automatisch teruggestort aan de deposant.

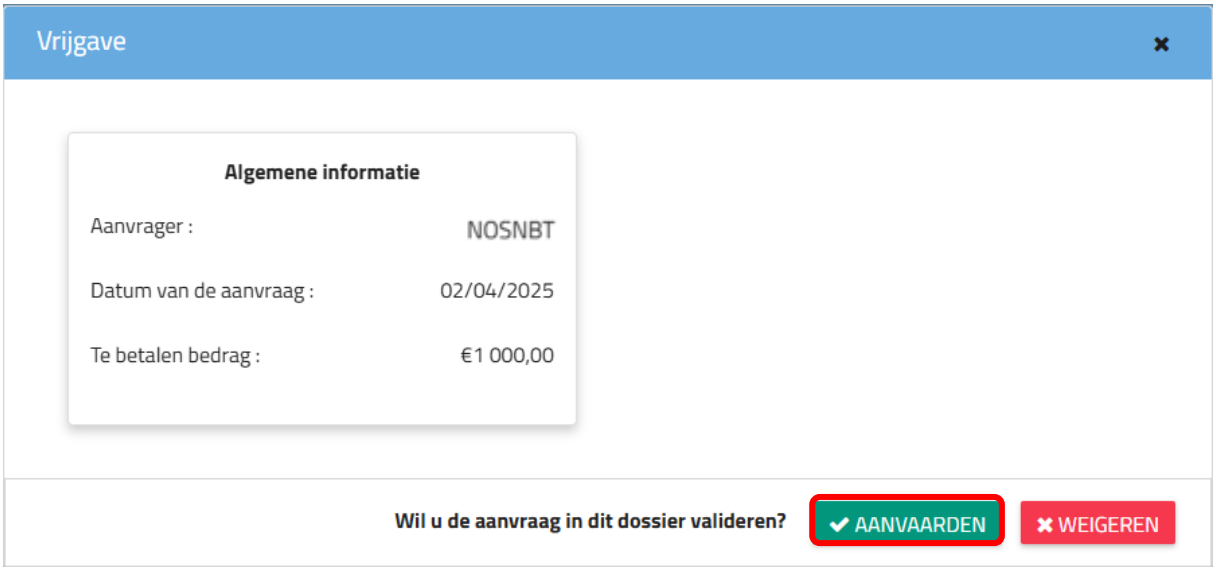
Zowel de verhuurder(s), de huurder(s) als de deposant ontvangen een e-mail als bevestiging dat de terugbetaling werd aangevraagd.

Let op : wanneer meerdere verhuurders bij het dossier betrokken zijn, zal elke verhuurder de handlichting individueel moeten valideren :

e-DEPO verzendt in dit geval automatisch een e-mail aan de aanvragende verhuurder, en een mail met de vraag om de handlichting goed te keuren aan de andere verhuurder(s).

De andere verhuurders zullen zich aanmelden op e-DEPO en het betreffende dossier openen. Een nieuwe actie bevindt zich in het actiemenu voor de andere verhuurders, namelijk « Een aanvraag raadplegen » :

Alle andere verhuurders moeten, elk individueel, de actie « Een aanvraag raadplegen » selecteren. Een nieuw scherm opent zich na de selectie:



Klik op « Aanvaarden » om de handlichting te valideren.

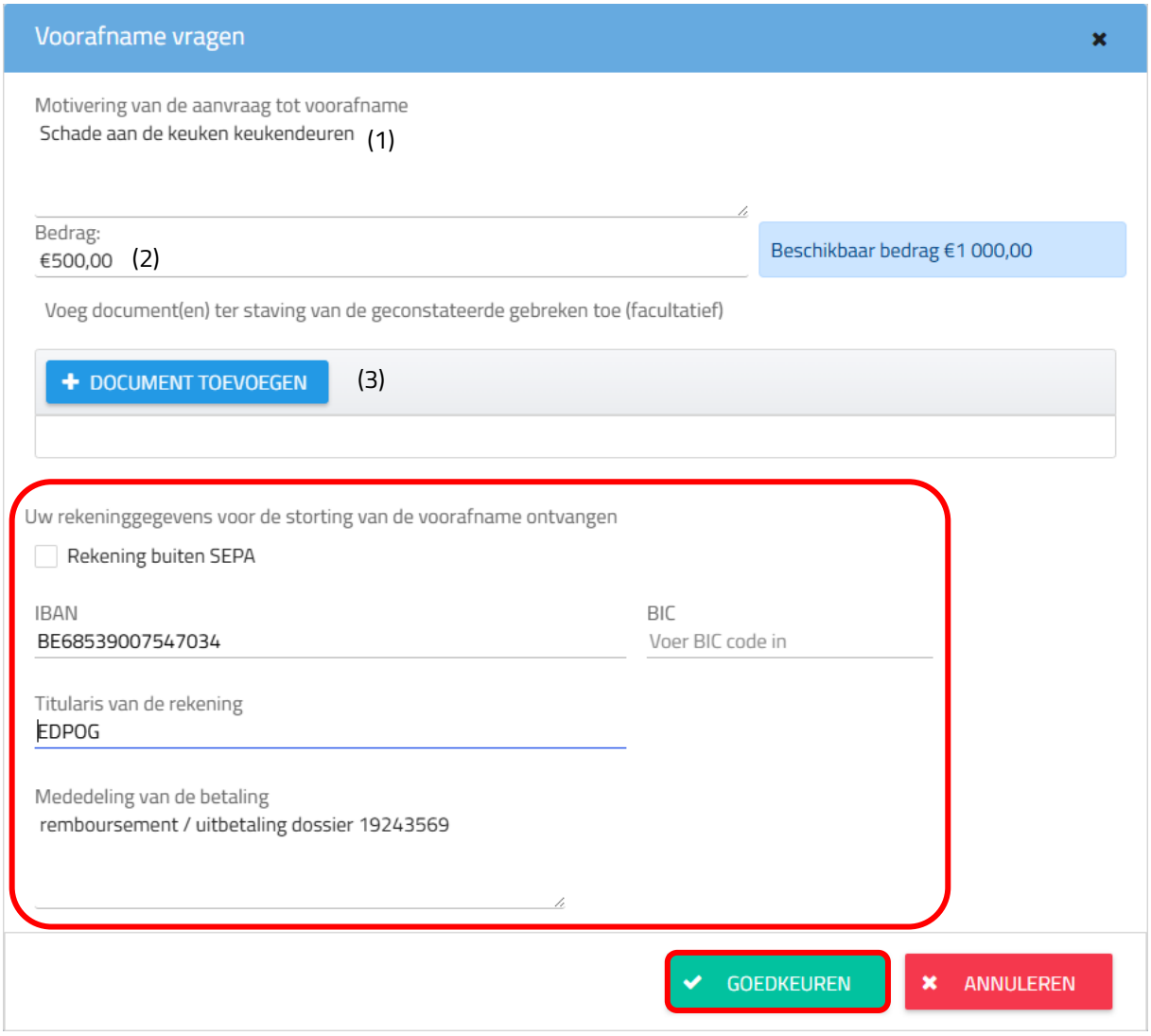
Op het moment dat alle (andere) verhuurders de handlichting hebben gevalideerd, wordt het bedrag van de huurwaarborg automatisch terugbetaald aan de deposant. e-DEPO stuurt op dat moment een e-mail als bevesting aan alle betrokken partijen in het dossier.

In het geval één van de verhuurders op « Weigeren » klikt, annuleert e-DEPO de handlichting. e-DEPO stuurt op dat moment een e-mail aan alle verhuurders. Elke verhuurder is op dat moment in de mogelijkheid im een nieuwe handlichting of voorafname in te geven in e-DEPO, opnieuw ter bevestiging van alle andere verhuurders.

7.2 VOORAFNAME VRAGEN (VERHUURDER)

In de lijst met mogelijke acties, kiest de verhuurder « Voorafname vragen » om een gedeelte van of het volledige huurwaarborgbedrag op te eisen.

Er opent zich een klein invulscherm :



(1) Geef het motief aan waarom u de voorafname vraagt ;

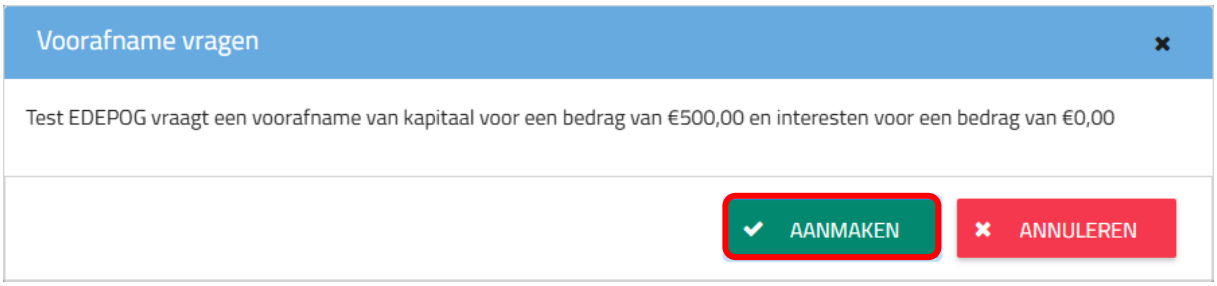
(2) Het bedrag dat u met de voorafname wenst te recupereren ;

(3) En voeg eventueel een stavingsdocument toe (factuur, offerte, plaatsbeschrijving, ...)

Het rode kader toont u als verhuurder de velden waar u uw betaalgevevens kan ingeven.

e-DEPO controleert in de achtergrond of de gegevens in de velden fouten bevatten. Zijn alle gegevens correct ? Dan wordt de knop « Goedkeuren » groen. Klik dan op de knop « Goedkeuren » om door te gaan.

Er opent zich een bevestigingsschem :



Klik op « Aanmaken » om de aanvraag te bevestigen.

Als u de enige verhuurder in het dossier bent, wordt de aanvraag onmiddellijk verzonden aan de huurder(s).

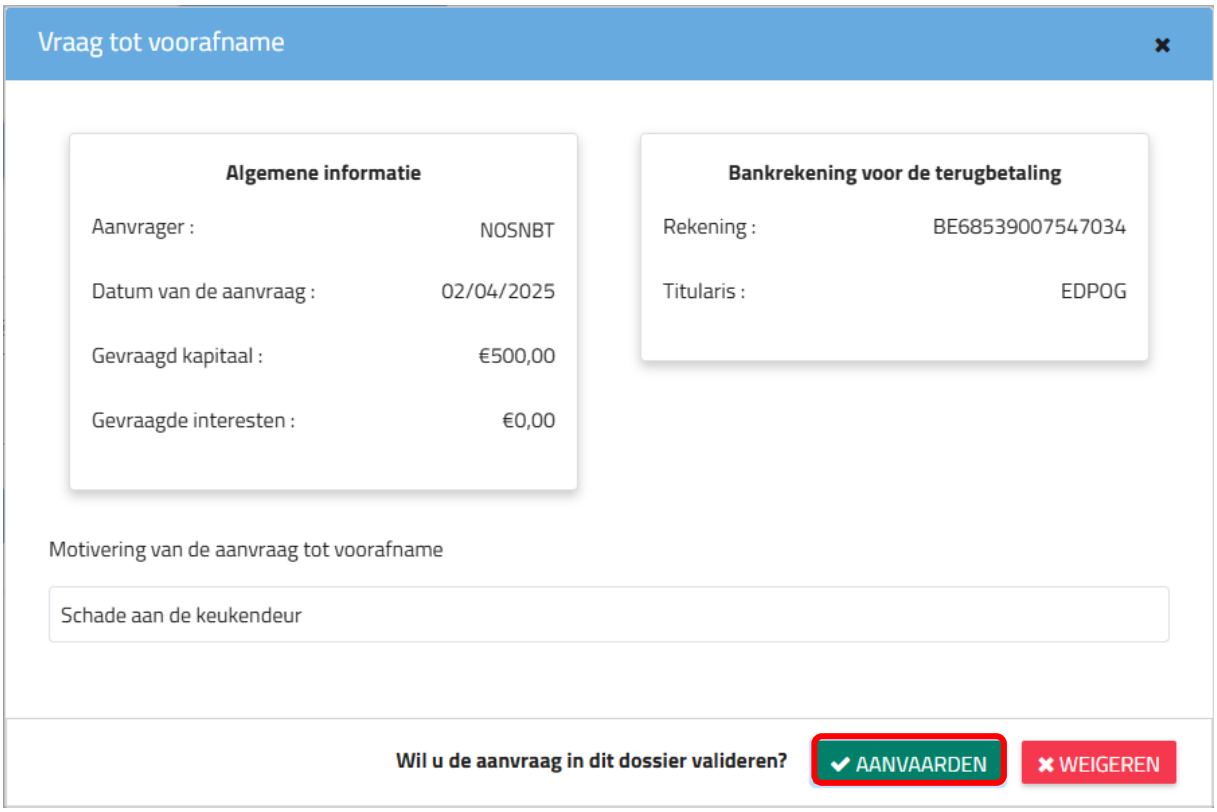
e-DEPO verzendt in dit geval automatisch een e-mail aan de aanvragende verhuurder, en een mail met de vraag om de voorafname goed te keuren aan de huurder(s).

Let op : wanneer meerdere verhuurders bij het dossier betrokken zijn, zal elke verhuurder de voorafname individueel moeten valideren :

e-DEPO verzendt in dit geval automatisch een e-mail aan de aanvragende verhuurder, en een mail met de vraag om de handlichting goed te keuren aan de andere verhuurder(s).

De andere verhuurders zullen zich aanmelden op e-DEPO en het betreffende dossier openen. Een nieuwe actie bevindt zich in het actiemenu voor de andere verhuurders, namelijk « Een aanvraag raadplegen » :

Alle andere verhuurders moeten, elk individueel, de actie « Een aanvraag raadplegen » selecteren. Een nieuw scherm opent zich na de selectie:



Klik op « Aanvaarden » om de aanvraag tot voorafname te valideren.

Op het moment dat alle (andere) verhuurders de voorafname hebben gevalideerd, stuurt e-DEPO automatisch een bevestigsmail naar alle verhuurders. Bovendien stuurt e-DEPO automatisch een mail naar de huurder(s) om hen te informeren dat een voorafname wacht op evaluatie.

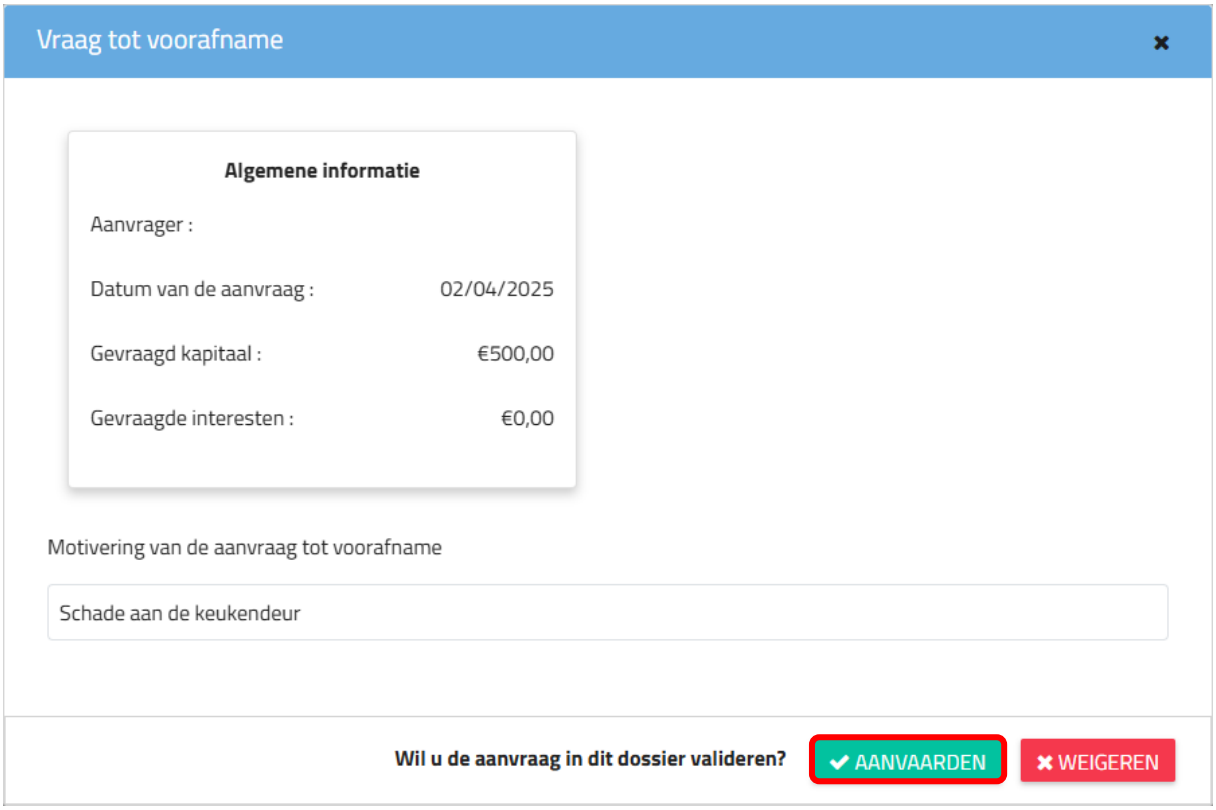
In het geval één van de verhuurders op « Weigeren » klikt, annuleert e-DEPO de voorafname. e-DEPO stuurt op dat moment een e-mail aan alle verhuurders. Elke verhuurder is op dat moment in de mogelijkheid im een nieuwe handlichting of voorafname in te geven in e-DEPO, opnieuw ter bevestiging van alle andere verhuurders.

7.2.1 AANVRAAG TOT VOORAFNAME ACCEPTEREN OF WEIGEREN (HUURDER)

Op het moment dat alle verhuurders de voorafname hebben gevalideerd, ontvangt elke huurder een e-mail dat een voorafname wacht op evaluatie.

In de lijst met mogelijke acties voor de huurder, zal de actie « Een aanvraag raadplegen » verschijnen.

Nadat de huurder op « Kiezen » klikt, opent zich het volgende scherm:



De huurder kan de aanvraag tot voorafname accepteren of weigeren.

Let op : als er meerdere huurders in het dossier aanwezig zijn, zal elk van de huurders individueel de aanvraag tot voorafname moeten valideren.

Klip op « Aanvaarden » om de aanvraag tot voorafname goed te keuren.

Wanneer alle huurders de aanvraag tot voorafname **hebben gevalideerd**, wordt de betaling automatisch uitgevoerd op rekening van de verhuurder(s). Bovendien ontvangen alle betrokken partijen een e-mail om de transactie te bevestigen.

Vanaf één van de huurders op « Weigeren » klikt, zal e-DEPO de aanvraag tot voorafname annuleren en wordt het huurwaarborg dossier automatisch geblokkeerd. e-DEPO zal ook automatisch een e-mail verzetten aan zowel de huurders als de verhuurders om de betrokken partijen te informeren.

Het is onmogelijk om een nieuwe handlichting of voorafname aanvraag in te geven bij een geblokkeerd dossier. De DCK verwacht dat de betrokken partijen **een onderling akkoord** vinden of **een rechterlijke uitspraak** bekomen. **Dit vindt steeds plaats buiten e-DEPO om.**

De DCK komt niet tussen in geschillen tussen de huurder en de verhuurder, en neemt nooit de rol van bemiddelaar op zich.

De vrijgave van een dossier aanvragen, kan enkel via e-mail op het e-mailadres van de DCK: info.cdcdck@minfin.fed.be.

De e-mail bevat:

- Ofwel een overeenkomst tussen de betrokken partijen van het dossier dat aangeeft :
  - Welk bedrag de DCK dient over te maken ;
  - De rekening waarop de DCK het bedrag dient over te maken ;
  - De handtekening van elke betrokken partij in het dossier ;
- Ofwel een uitvoerbaar vonnis.

8. EEN BETALING KEERT TERUG

Voor meer informatie over het opvragen van een teruggekeerd bedrag kan u de gids « Een terugbetaling opvragen » raadplegen. Deze gids is beschikbaar via het internet op de website van de DCK.

9. EEN DOSSIER SLUITEN

Wanneer het kapitaal en de rente in het dossier op 0,00 EUR staan, wordt het dossier automatisch en definitief gesloten in e-DEPO. Om alle partijen hiervan op de hoogte te stellen, wordt een automatische sluitingsmail gestuurd naar elk van de betrokken partijen in het dossier.