

Deelname voorwaarden Check je werkplek

1. Algemeen

1.1. Door het inleveren van een correct ingevulde en ondertekende werkgeversverklaring, het akkoord gaan met deze deelname voorwaarden en acceptatie door Officebooking van de deelnemer, ontstaat het contract Check je werkplek (CJW) dat wordt gesloten tussen Officebooking en de deelnemer.

1.2. De dienst Check je werkplek kent verschillende doelgroepen, belonings- en deelname periodes. Deze zijn terug te vinden op de website www.checkjeworkplek.nl

1.3. De deelnemer, die voldoet aan de criteria gesteld onder 1.1 en 1.2 gaat vrijwillig een contract aan voor de duur van één van de deelname periodes inclusief een start- en eindenquête door Officebooking.

1.4. Officebooking respecteert de privacy van deelnemers en behandelt verzamelde persoonsgegevens vertrouwelijk.

1.5. Officebooking is gerechtigd om geanonimiseerde data te gebruiken voor onderzoek. De verkregen onderzoeksgegevens zullen anoniem zijn en niet terug te voeren op individuele deelnemers. De wijze waarop gegevens worden verzameld en beveiligd, de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens worden verkregen, staat vermeld in het privacy statement. Dit privacy statement is te vinden op de website www.checkjeworkplek.nl.

1.6. Officebooking behoudt zich het recht voor deze deelname voorwaarden tussentijds eenzijdig te wijzigen en/of de uitvoering van de dienst voortijdig te beëindigen. Dit zal kenbaar worden gemaakt via de website en aan de deelnemer zelf. Wijzigingen zijn bindend voor de deelnemer vanaf het moment dat deze van kracht worden echter niet eerder dan één kalendermaand na publicatie, tenzij deelnemer niet akkoord wenst te gaan met deze wijziging en hij het contract met Officebooking per direct heeft beëindigd via een e-mailbericht aan info@checkjeworkplek.nl.

Indien een deel van deze deelname voorwaarden nietig blijkt te zijn of in rechte vernietigd wordt, blijven de overige voorwaarden hun gelding onverkort behouden. Deze deelname voorwaarden zijn van toepassing op de uitvoering van het de dienst Check je werkplek. De deelnemer wordt geacht de deelname voorwaarden mede te aanvaarden met betrekking tot latere overeenkomsten met de Officebooking of diens rechtsopvolger.

1.7. De deelnamevoorwaarden zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Indien sprake is van een vertaling van deelnamevoorwaarden in een andere taal, is de Nederlandse tekst bindend.

1.8. Op het contract en deze deelname voorwaarden is Nederlands Recht van toepassing. De rechter in Den Haag is bevoegd voor eventuele geschillen.

2. Voorwaarden en regels tijdens deelname

2.1. Om deel te kunnen nemen aan de dienst CJW dient de potentiële deelnemer zich aan te melden via de website www.checkjeworkplek.nl en te voldoen aan de deelnemerscriteria zoals die zijn terug te vinden op de website. De potentiële deelnemers zijn verplicht om de werkgeversverklaring correct in te vullen en door de werkgever te laten ondertekenen. Officebooking is te allen tijde gerechtigd om een aanmelding te weigeren, indien deze naar haar uitsluitend oordeel niet voldoet aan de criteria voor deelname danwel het maximum aantal deelnemers is bereikt.

2.2. Wanneer een potentiële deelnemer voldoet aan de criteria vangt de voorlopige deelname aan de dienst CJW, de eerstvolgende werkdag binnen de deelnameperiode aan. De door de (potentiële) deelnemer opgegeven gegevens kunnen periodiek worden getoetst op juistheid. Het correct zijn van deze gegevens is randvoorwaarde om definitief als deelnemer te worden geaccepteerd en vergoedingen te ontvangen van Officebooking. De definitieve acceptatie wordt zo spoedig mogelijk per e-mail aan de potentiële deelnemer medegedeeld.

2.3. (Potentiële) deelnemers krijgen toegang tot een persoonlijke pagina. De inlogcode (gebruikersnaam en wachtwoord) is persoonlijk en de deelnemer is verantwoordelijk voor de geheimhouding hiervan.

2.4. De deelnemer ontvangt een vergoeding-indien gedurende spitsstijden, zoals gepubliceerd op de website www.checkjwerkplek.nl, met behulp van de Officebooking app, een geldige werksessie wordt geregistreerd.

2.5. Tijdens deelname aan het project, kan de deelnemer kosteloos gebruik maken van het Officebooking account. Het Officebooking account biedt toegang tot zowel een mobiele app als de Officebooking web dienst. De app is beschikbaar voor iOS- (vanaf iOS 5) en Android smartphones (vanaf V2.3 met minimale schermresolutie van 320x480 pixels, tablets vanaf V4.0). Deze apps zijn verkrijgbaar zijn in de App store en Google Play.

Aan de informatie verkregen via de Officebooking app of webdienst kunnen geen rechten ontleend worden. Het gebruik van de app tijdens actieve deelname aan het verkeer is verder verboden bij wet. Officebooking zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, tevens zijn boetes voor rekening van de deelnemer.

2.6. In geval van een (tijdelijke) wijziging in de persoonlijke situatie van een deelnemer die gevolgen heeft voor de deelname aan het project, waaronder, maar niet uitsluitend, verhuizing, verandering van werkgever, verlies van een baan, pensionering, ziekte, zwangerschapsverlof of verblijf in het buitenland, is deelnemer verplicht hiervan onmiddellijk melding te maken aan Officebooking middels het sturen van een email aan info@checkjwerkplek.nl. Indien niet meer wordt voldaan aan de criteria voor deelname, is Officebooking gerechtigd het contract met de deelnemer per direct eenzijdig te beëindigen.

2.7. Indien, naar het oordeel van Officebooking, tijdens deelname blijkt dat de deelnemer onvoldoende of geen bijdrage levert aan de doelstellingen van de dienst CJW, is de Officebooking gerechtigd de deelname per direct eenzijdig te beëindigen.

2.8. Bij het beëindigen van deelname aan het project worden nog openstaande beloningstegoeden bij de eerstvolgende vaststellingsmoment aan de deelnemer ter beschikking gesteld mits deze vergoedingen naar het oordeel van Officebooking rechtmatig zijn verkregen.

2.9. De dienst CJW kent heldere spelregels. De spelregels worden toegelicht op de website www.checkjwerkplek.nl. Het (redelijk vermoeden van) misbruik in welke vorm dan ook is een afdoende reden voor Officebooking om het contract met onmiddellijke ingang eenzijdig te beëindigen. Nog openstaande tegoeden worden in dat geval niet aan de deelnemer uitgekeerd. Onterecht verkregen tegoeden zullen worden teruggevorderd.

3. Verplichtingen en aansprakelijkheid van de Deelnemer

3.1. Deelnemer is verplicht alle aanwijzingen van (het personeel van) Officebooking in relatie tot dit project strikt op te volgen.

3.2. (Potentiële) deelnemers is verplicht om persoonlijke gegevens zoals gevraagd in het aanmeldingsformulier en getoond op de persoonlijke pagina, en de werkgeversverklaring, correct aan te leveren en actueel te houden.

3.3. Deelnemer is tijdens de contractperiode gehouden mee te werken aan het invullen van enquêtes van Officebooking.

3.4. De beloningen die deelnemers ontvangen door deelname aan de dienst CJW, zijn belastingvrij. Er hoeft geen loonbelasting over te worden afgedragen.

3.5. Deelnemer is aansprakelijk voor alle schade en kosten die de Officebooking lijdt als gevolg van een handelen of nalaten in strijd met de bepalingen en voorwaarden van het contract waaronder deze deelname voorwaarden, en/of de schade en kosten die gezien de omstandigheden van het geval voor rekening en risico van de deelnemer dienen te komen, inclusief de gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten. Deelnemer vrijwaart Officebooking van claims van derden.

4. Verplichtingen en aansprakelijkheid van Officebooking

4.1. Officebooking streeft er naar eventuele problemen waar mogelijk ten spoedigste op te lossen, bij voorkeur voordat zij erop aangesproken wordt.

4.2. Eventuele aansprakelijkheid van de Officebooking voor enige kosten of schade, die direct of indirect voortvloeit uit de verminking, vertraging, dwaling, alsmede onbevoegde kennisneming en/of verzending van elektronische gegevens alsmede kosten of schade die voortvloeiend uit het verstrekken van niet actuele, onjuiste of onvolledige informatie is gemaximeerd tot het bedrag dat de deelnemer maximaal had kunnen ontvangen tijdens zijn deelname aan de dienst CJW. Officebooking is niet gehouden aan het nakomen van enige verplichtingen uit het contract indien zij daartoe is gehinderd als gevolg van overmacht.

4.3. Enige claim, of vordering van de deelnemer vervalft, indien deze niet schriftelijk is ingediend binnen zes maanden, te rekenen vanaf de dag waarop deze is ontstaan.

5. Einde of overdracht Contract

5.1. Deelnemer heeft het recht om op ieder moment eenzijdig het contract met Officebooking op te zeggen door het versturen van een e-mail aan info@checkjwerkplek.nl. De te ontvangen vergoeding wordt op basis van de tot het moment van opzegging geregistreerde spitsmijdingen berekend. Nog openstaande beloningstegoeden bij de eerstvolgende vaststellingsmoment aan de deelnemer ter beschikking gesteld mits deze vergoedingen naar het oordeel van Officebooking rechtmatig zijn verkregen.

5.2. Onverminderd het elders vermelde recht van beëindiging door de Officebooking van het contract, heeft zij ook het recht om zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn het contract onmiddellijk eenzijdig te beëindigen, indien de contractpartner van Officebooking, de Verkeersonderneming, besluit het project te stoppen of op te schorten.

5.3. Officebooking heeft het recht, haar uit het contract voortvloeiende verplichtingen en/of rechten, over te dragen door middel van schuldoverneming, cessie of contractoverneming, waarvan zij direct schriftelijk melding zal doen aan deelnemer. Voor zover vereist verleent de deelnemer hiertoe reeds bij het sluiten van het contract zijn medewerking, onverminderd zijn recht om het contract gedurende één maand na de datum van de daartoe strekkende schriftelijke kennisgeving op te zeggen.

6. Correspondentie, Klachten en Geschillen

6.1. Alle schriftelijke communicatie van de deelnemer met Officebooking in verband met het contract dient per e-mail te worden gericht aan info@checkjwerkplek.nl

6.2. Officebooking zal mededelingen per e-mail aan de deelnemer zenden. De Deelnemer is verantwoordelijk voor het verstrekken van het juiste e-mailadres en dient elke wijziging in zijn e-mailadres direct aan Officebooking te melden. De deelnemer kan geen beroep doen op het niet ontvangen van berichten van Officebooking, omdat het e-mailadres niet (meer) klopt of omdat berichten in een spamfilter achterblijven of wegens (technische) problemen bij de deelnemer en/of bij de provider van deelnemer.

6.3. Klachten/opmerkingen over de dienst CJW, kunnen gemeld worden aan de Servicedesk. Bij niet akkoord gaan met de afhandeling van de klacht door de Servicedesk, kan de klacht schriftelijk gemeld worden aan de projectmanager CJW info@checkjwerkplek.nl. Klachten worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 3 maanden behandeld.

6.4. Indien een geschil optreedt tussen Officebooking en deelnemer zullen deze partijen eerst trachten hun geschil op minnelijke wijze op te lossen eventueel door middel van mediation onverminderd het recht om het geschil aan de bevoegde rechter voor te leggen.

Officebooking BV, 8 september 2014