

ALGEMENE VOORWAARDEN OFFICEBOOKING B.V.

18-06-2013

Ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Den Haag onder nummer: 55968228

Artikel 1. Definities

- 1.1 *Algemene Voorwaarden*: deze algemene voorwaarden.
- 1.2 *Overeenkomst*: de overeenkomst tot het leveren van de Diensten waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn.
- 1.3 *Officebooking*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid "Officebooking B.V.", ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer 55968228, of ieder andere aan haar gelieerde vennootschap die gebruik maakt van Algemene Voorwaarden, tevens wederpartij in de Overeenkomst.
- 1.4 *Klant*: de natuurlijke of rechtspersoon, evenals diens vertegenwoordiger en gemachtigde, die met Officebooking een Overeenkomst hebben afgesloten of wensen af te sluiten.
- 1.5 *Gebruiker*: een aan de Klant toe te rekenen natuurlijk persoon die feitelijk van de Diensten gebruik maakt.
- 1.6 *Client-account* : een voor de Klant aangemaakt account voor het gebruik en beheer van de eigen gegevens binnen het Officebooking Core service platform
- 1.7 *Officebooking core service platform*: het geheel aan internetdiensten, software, data en toegangsmiddelen waarmee Officebooking verschillende diensten beschikbaar stelt aan de Klant en Gebruikers.
- 1.8 *Diensten*: de dienstverlening van Office Booking bestaande uit het beschikbaar stellen en houden van de online applicaties van het Officebooking core service platform.
- 1.9 *Support*: het tijdens Kantooruren door Officebooking, per e-mail en/of door middel van een website of helpdesk, verstrekken van informatie en adviezen over het gebruik van de Diensten alsmede het verlenen van hulp voor het ongehinderd gebruik van het Officebooking core service platform en het Client-account.
- 1.10 *Kantooruren*: uren op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur.

Artikel 2. Toepasselijkheid en totstandkoming van overeenkomst

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten en Overeenkomsten met Officebooking.
- 2.2 Deze Algemene Voorwaarden worden verstrekt bij inschrijving voor een of meer diensten van Officebooking en zijn tevens ter inzage op de website van Officebooking (www.officebooking.nl/index.php/voorwaarden/)
- 2.3 Aanvaarding van deze Algemene Voorwaarden vindt plaats door acceptatie van de Klant bij inschrijving voor de Diensten via het Internet.
- 2.4 Officebooking heeft het recht deze voorwaarden te wijzigen. De laatste versie c.q. de versie zoals die gold op het moment dat de opdracht tot stand kwam, is altijd de geldende versie.
- 2.5 Indien één van de bepalingen van deze Algemene Voorwaarden nietig is of wordt vernietigd, blijven de overige bepalingen van de Overeenkomst van kracht en treden Partijen in overleg om een vervangende bepaling overeen te komen.
- 2.6 De toepasselijkheid van algemene dan wel specifieke (inkoop)voorwaarden van de Klant wordt uitdrukkelijk door Officebooking van de hand gewezen en zijn tenzij anders overeengekomen niet van toepassing.
- 2.7 Alle door Officebooking gedane offertes en/of aanbiedingen zijn vrijblijvend en geldig gedurende 30 dagen. Klantinformatie in brochures, promotiemateriaal en/of op de website van Officebooking is zo nauwkeurig mogelijk samengesteld, maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 3. Diensten

Type Diensten, aanmelden en activeren Client-account

- 3.1 De Klant heeft de keuze uit 3 typen licenties , te weten *Basic, Business plus, Premium*.
- 3.2 Afhankelijk van de soort dienstverlening en de hoeveelheid Diensten die de cliënt van Officebooking afneemt wordt een Client-account door Officebooking - ten behoeve van deze dienstverlening - gevuld met door de cliënt gewenste applicaties.
- 3.3 Een Client-account zal pas actief zijn als de Klant de voor aanmelding noodzakelijke stappen heeft doorlopen, alle hierbij gevraagde gegevens correct en volledig heeft ingevuld en de aanmelding is geaccepteerd door Officebooking. De Klant ontvangt per e-mail een bevestiging. Ingeval de door de Klant ingevoerde gegevens onjuist of onvolledig zijn, zal Officebooking de Klant per e-mail verzoeken om binnen 5 werkdagen alsnog de juiste gegevens in te voeren. Na deze periode komt de aanmelding te vervallen.

Gebruik van de Diensten

- 3.4 De Gebruiker kan geen recht op een werkplek ontlenen aan de Diensten van Officebooking.
- 3.5 De Klant is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevens inzake de beschikbaarheid van werkplekken en vergaderruimte binnen het Officebooking Core service platform.
- 3.6 Wijzigingen hierin kunnen door de Klant zelf worden beheerd via de Client-account.
- 3.7 De Klant draagt zelf verantwoordelijkheid voor een zorgvuldige omgang door Gebruikers met door Officebooking verstrekte inloggegevens. De Klant en diens Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor de toegang en het beheer van het Client-account.
- 3.8 De Diensten die door Officebooking worden geleverd mogen slechts worden aangewend voor legale en legitieme doeleinden en mogen geen inbreuk maken op rechten van derden, waaronder begrepen Gebruikers.
- 3.9 De Klant vrijwaart Officebooking tegen aanspraken van derden op grond van handelingen van Klant die in strijd zijn met de in dit artikel opgenomen verplichtingen.
- 3.10 De Klant is zelf verantwoordelijk voor het tijdig selecteren en aansluiten van geschikte apparatuur en voorzieningen om daadwerkelijk van de Diensten gebruik te kunnen maken.
- 3.11 Klachten over de dienstverlening dienen door Klant per e-mail aan Officebooking te worden gemeld onder vermelding van alle voor de klacht relevante informatie.

Onderhoud en service

- 3.12 De Klant heeft recht op online ondersteuning tijdens Kantooruren bij het gebruik van de Diensten door een online helpdesk.
- 3.13 Medewerkers van de helpdesk zijn bevoegd inzage te hebben in gegevensbestanden van de Klant, voor zover die voor de ondersteuning noodzakelijk is.
- 3.14 Officebooking heeft het recht om van tijd tot verbeteringen aan te brengen in de applicaties en fouten te herstellen.

Privacy

- 3.15 De door de Klant en Gebruikers verstrekte gegevens zullen door Officebooking conform de Wet bescherming persoonsgegevens worden geregistreerd voor:
 - a) het verlenen van de tussen partijen overeengekomen Diensten;
 - b) het informeren van Klant over het gebruik van de Diensten, en/of facturatie.
- 3.16 De door de Klant of Gebruikers verstrekte gegevens zullen door Officebooking niet zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de Klant of Gebruikers aan enige derde worden verstrekt, tenzij Officebooking ingevolge wet- of regelgeving dan wel een rechterlijke uitspraak gehouden is deze gegevens aan derden te verstrekken en Officebooking zich in dat kader niet kan beroepen op een verschoningsrecht.

Risico van opslag informatie

- 3.17 Officebooking verplicht zich zorg te dragen voor een zorgvuldige opslag van de gegevens c.q. informatie van de Klant en Gebruikers. Behoudens tegenbewijs wordt Officebooking geacht aan deze verplichting te hebben voldaan. De Klant draagt evenwel het risico ter zake beschadiging of teloorgaan van de bij Officebooking of derden opgeslagen gegevens c.q. informatie, tenzij de beschadiging of teloorgang te wijten is aan opzet en/of bewuste roekeloosheid van Officebooking, zijn directie en/of zijn leidinggevend personeel.

Artikel 4. Prijzen, tarieven, facturering en betaling

- 4.1 De Klant ontvangt maandelijks een elektronische factuur met daarop de geleverde Diensten, de periode van dienstverlening en het factuurbedrag in euro's. Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW).
- 4.2 Officebooking heeft het recht om voor Support buiten Kantooruren een toeslag in rekening te brengen.
- 4.3 Officebooking heeft het recht de prijzen en tarieven aan te passen na voorafgaande kennisgeving van één maand. De Klant zal de door hem verschuldigde bedragen bij inhoudelijke juistheid van de factuur binnen dertig (30) dagen na factuurdatum aan Officebooking betalen.
- 4.4 Indien de Klant zich op inhoudelijke onjuistheid van de factuur beroept dient de Klant dit binnen 5 werkdagen na ontvangst van de factuur te reclameren. De Klant is echter gehouden het onbetwiste deel van de factuur te betalen.
- 4.5 Indien een factuur na het verstrijken van de betalingstermijn niet is voldaan zal de Klant zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, een verdragingsrente van 2 % per maand cumulatief te berekenen over de hoofdsom verschuldigd zijn, onverminderd het recht van Officebooking voor elke betalingsherinnering en aanmaning een bedrag van 20 euro voor administratiekosten in rekening te brengen.
- 4.6 Indien de Klant ook na ingebrekestelling nalatig blijft de vordering te voldoen, is Officebooking gerechtigd naast de verschuldigde wettelijke rente tevens aanspraak te maken op vergoeding van buitengerechtelijke incassokosten, van 15 % van de te incasseren som, met een minimum van 40 euro.
- 4.7 Indien de Klant een betalingsachterstand heeft van meer dan twee (2) maanden, is Officebooking gerechtigd haar Diensten op te schorten, mits de Klant van dat voornemen schriftelijk in kennis is gesteld en tenminste vijf (5) Werkdagen is gegund alsnog en volledig aan alle betalingsverplichtingen, dus inclusief wettelijk rente, buitengerechtelijke en andere kosten, te voldoen.
- 4.8 Facturatie kan ook geschieden door een tussenpersoon die namens Officebooking Overeenkomsten sluit. In dat geval zijn de voorwaarden van dit artikel onverkort van toepassing.

Artikel 5. Verplichtingen Office Booking en aansprakelijkheid

- 5.1 Officebooking verplicht zich bij de uitvoering van de Overeenkomst de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen en streeft naar een optimale beschikbaarheid van de Diensten.
- 5.2 De Diensten worden aangeboden in de huidige staat 'as is'. Officebooking geeft de Klant geen garantie dat de Diensten voldoen aan de eisen van de Klant en/of het gebruik van de Diensten zonder onderbrekingen of vrij van fouten kan plaatsvinden.
- 5.3 De Klant erkent dat het kunnen gebruiken van de Diensten mede afhankelijk is van de werking van mobiele apparatuur en (mobiele) netwerken en apparatuur en diensten van derden. Officebooking kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat door het onvoldoende functioneren van deze apparatuur en/of netwerken van derden.
- 5.4 Officebooking aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enigerlei indirecte of gevolgschade ontstaan door het gebruik van de Diensten.
- 5.5 Indien en voor zover de beperking van voorgaande lid rechtens niet mogelijk is, is de totale aansprakelijkheid van Officebooking per gebeurtenis beperkt tot vergoeding van directe vermogensschade tot maximaal de door Officebooking van de Klant ontvangen vergoedingen (exclusief

BTW) over twee (2) maanden, met een maximum van € 2.500 per jaar, waarbij een reeks van gebeurtenissen geldt als één gebeurtenis.

Artikel 6. Overmacht

- 6.1 In geval van overmacht heeft Officebooking het recht de levering van Diensten geheel of gedeeltelijk op te schorten voor de duur van de overmachtsituatie, zonder dat Officebooking tot enige schadevergoeding is gehouden.
- 6.2 Onder overmacht aan de zijde van Officebooking wordt in elk geval verstaan: stroomstoringen en/of uitval van netwerkverbindingen en andere storingen die buiten de macht van Officebooking liggen, evenals uitval of onbereikbaarheid wegens noodzakelijk onderhoud.

Artikel 7. Geheimhouding en beveiliging

- 7.1 Officebooking verplicht zich tot geheimhouding van alle informatie die zij in het kader van het sluiten en uitvoeren van de overeenkomst van de Klant heeft verkregen en waarvan zij weet dan wel redelijkerwijs kan vermoeden dat die informatie vertrouwelijk behandeld moe(s)t worden.
- 7.2 Officebooking zal alle redelijkerwijs te nemen voorzorgsmaatregelen treffen teneinde de van de Klant ontvangen informatie van vertrouwelijke aard geheim te houden.
- 7.3 Officebooking staat er voor in dat zijn personeel en andere personen die onder zijn supervisie op enigerlei wijze bij de uitvoering van de overeenkomst betrokken zijn, zich aan de geheimhoudingsplicht als bedoeld in dit artikel zullen houden.
- 7.4 Behoudens de verplichtingen van dit artikel is het Officebooking toegestaan gebruik te maken van de naam van de Klant ten behoeve van statistische dan wel publicitaire doeleinden, mits de privacy van Gebruikers hierbij gewaarborgd blijft.

Artikel 8. Intellectuele eigendomsrechten

- 8.1 Officebooking garandeert dat zij over alle benodigde rechten voor het verlenen van de Diensten beschikt, waaronder alle rechten met betrekking tot de onderliggende programmatuur.
- 8.2 De intellectuele eigendomsrechten, waaronder mede begrepen auteursrechten, op de Diensten berusten uitsluitend bij Officebooking. Het verlenen van de Diensten houdt geen overdracht in van auteursrecht of van enig ander intellectueel eigendomsrecht. De door Officebooking beschikbaar gestelde Diensten worden aan de Klant beschikbaar gesteld in de vorm van een niet-exclusieve en niet-overdraagbare licentie uitsluitend voor het gebruik van de genoemde Diensten en applicaties binnen de eigen organisatie van de Klant.
- 8.3 Officebooking heeft het recht de door de uitvoering van een overeenkomst aan zijn zijde toegenomen kennis ook voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen strikt vertrouwelijke informatie van de Klant ter kennis van derden wordt gebracht.
- 8.4 Bij beëindiging van de dienstverlening draagt Officebooking er zorg voor dat de Klant zijn zelf opgebouwde data verkrijgt in een CSV databestand.

Artikel 9. Overdracht van rechten en verplichtingen

- 9.1 De Klant mag zonder schriftelijke toestemming van Officebooking de rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst aan een derde overdragen.
- 9.2 Officebooking is te allen tijde bevoegd rechten en verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst over te dragen.
- 9.3 Officebooking is bevoegd om bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik te maken van de diensten van derden, hetzij in onderaanneming, hetzij door tijdelijke inhuur van personeel.

Artikel 10. Looptijd overeenkomst, verlenging en beëindiging,

- 10.1 Na bevestiging door de Klant treedt de Overeenkomst in werking.
- 10.2 De Diensten zijn maandelijks opzegbaar tenzij anders overeengekomen. Opzegging door de Klant dient plaats te vinden voor de eerste van een kalendermaand waardoor de Overeenkomst eindigt op de laatste dag van de van de opvolgende kalendermaand. Opzegging kan door een e-mail te sturen naar customer@officebooking.net met vermelding van het klantnummer.
- 10.3 De beëindiging van de Overeenkomst ontslaat Partijen uitdrukkelijk niet van het bepaalde met betrekking tot geheimhouding, aansprakelijkheid, intellectuele eigendomsrechten, personeelsovername, toepasselijk recht en forumkeuze.

Artikel 11. Geschillen, bevoegde rechter, toepasselijk recht

Geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan naar aanleiding van de Overeenkomst dan wel naar aanleiding van nadere overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn, worden zoveel mogelijk in onderling overleg tussen partijen opgelost, één en ander onverminderd het recht van elk der partijen deze ter beslechting voor te leggen aan de bevoegde rechter in Den Haag.