

**ALGEMENE LEVERINGSVOORWAARDEN OFFICEBOOKING B.V.**

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

**DEEL A : ALGEMEEN DEEL****Artikel 1 Definities**

In deze Leveringsvoorwaarden wordt verstaan onder:

- 1.1 Algemene voorwaarden: de algemene leveringsvoorwaarden van Officebooking B.V. voor de levering van SAAS-Diensten, Overige Diensten en Producten;
- 1.2 Client-account : een voor de Opdrachtgever aangemaakt account voor het gebruik en beheer van de SAAS-Diensten binnen het Platform;
- 1.3 Diensten : verzamelnaam voor alle door Officebooking te leveren diensten waaronder SAAS-Diensten en Overige Diensten;
- 1.4 Gebruiker : Opdrachtgever of een medewerker van Opdrachtgever die feitelijk van de Diensten of Producten gebruik maakt;
- 1.5 Overeenkomst : de overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Officebooking inclusief de eventueel overeengekomen wijzigingen waarop deze Algemene voorwaarden van toepassing zijn;
- 1.6 Officebooking : de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid "Officebooking B.V.", ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 55968228;
- 1.7 Opdrachtgever : de natuurlijke- of rechtspersoon, evenals diens vertegenwoordiger en gemachtigde, die met Officebooking een Overeenkomst is aangegaan;
- 1.8 Overige Diensten : Het met de Opdrachtgever overeengekomen geheel van ontwerp-, ontwikkel-, installatie-, en onderhoudswerkzaamheden die wordt uitgevoerd ter ondersteuning van de te leveren SAAS-Diensten;
- 1.9 Partijen : de Opdrachtgever en Officebooking;
- 1.10 Platform : het Officebooking service platform, bestaande uit het geheel aan internetdiensten, software, data en applicaties waarmee Officebooking verschillende online diensten beschikbaar stelt aan de Opdrachtgever en Gebruikers;
- 1.11 Producten : producten die de Opdrachtgever van Officebooking koopt;
- 1.12 Project startdatum : de datum waarop de dienstverlening van Officebooking ingaat;
- 1.13 SAAS-Diensten : de dienstverlening van Officebooking bestaande uit het beschikbaar stellen en houden van het Platform, en ondersteunende online diensten en data van de Opdrachtgever, zoals nader beschreven in de Overeenkomst tegen een abonnementsvergoeding.

## **Artikel 2 Toepasselijkheid Officebooking Algemene Voorwaarden**

- 2.1 Deze Algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten, deelopdrachten en Overeenkomsten met Officebooking.
- 2.2 Officebooking heeft het recht deze Algemene 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. Officebooking zal Opdrachtgever uiterlijk twee (2) maanden voor de inwerkingtreding van de wijzigingen informeren. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de voorgenomen wijzigingen, kan Opdrachtgever de Overeenkomst, in afwijking van het bepaalde in art. 15 opzeggen tegen de datum waarop de wijzigingen in werking treden. Indien Opdrachtgever niet binnen vijftien (15) dagen na ontvangst van de mededeling van de voorgenomen wijzigingen schriftelijk bezwaar maakt tegen de wijzigingen wordt Opdrachtgever geacht te hebben ingestemd met de wijzigingen.
- 2.3 De toepasselijkheid van algemene dan wel specifieke (inkoop)voorwaarden van Opdrachtgever wordt uitdrukkelijk door Officebooking van de hand gewezen.

## **Artikel 3 Aanbiedingen en totstandkoming van overeenkomst**

- 3.1 Alle door Officebooking gedane offertes en/of aanbiedingen zijn vrijblijvend en geldig gedurende 30 dagen. Informatie in brochures, promotiemateriaal of op de website van Officebooking is zo nauwkeurig mogelijk samengesteld, maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
- 3.2 De Overeenkomst komt tot stand door de schriftelijke opdrachtbevestiging door Officebooking, dan wel indien Officebooking begonnen is met uitvoering van de opdracht. De inhoud van de opdrachtbevestiging is bepalend voor de inhoud van de Overeenkomst.

## **Artikel 4 SAAS-Diensten**

- 4.1 Officebooking zal de in opdrachtbevestiging vermelde SAAS-Diensten leveren op de wijze zoals is vermeld in de opdrachtbevestiging voor de duur van de Overeenkomst.
- 4.2 Voor het verlenen van SAAS-Diensten wordt een Client-account aangemaakt voor Opdrachtgever
- 4.3 Een Client-account zal pas actief zijn als de Opdrachtgever de voor aanmelding noodzakelijke stappen heeft doorlopen, alle hierbij gevraagde gegevens correct en volledig heeft ingevuld en de aanmelding is geaccepteerd door Officebooking. De Opdrachtgever ontvangt per e-mail een bevestiging. Ingeval de door de Opdrachtgever ingevoerde gegevens onjuist of onvolledig zijn, zal Officebooking de Opdrachtgever per e-mail verzoeken om binnen vijf (5) werkdagen alsnog de juiste gegevens in te voeren. Na deze periode komt de aanmelding te vervallen.

## **Artikel 5 Gebruik van de SAAS-Diensten**

- 5.1 De Opdrachtgever draagt tenzij anders overeengekomen, zelf zorg voor de noodzakelijke hard- en software, randapparatuur en verbindingen om van de SAAS-Diensten gebruik te kunnen maken.

- 5.2 De Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevens inzake de beschikbaarheid van bedrijfsmiddelen binnen het Platform.
- 5.3 De Opdrachtgever draagt zelf verantwoordelijkheid voor een zorgvuldige omgang door Gebruikers met door Officebooking verstrekte inloggegevens. De Opdrachtgever en diens Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor de toegang en het beheer van het Client-account.
- 5.4 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.
- 5.5 De Opdrachtgever vrijwaart Officebooking tegen aanspraken van derden op grond van handelingen van de Opdrachtgever die in strijd zijn met de in dit artikel opgenomen verplichtingen.
- 5.6 Klachten over de dienstverlening dienen door Opdrachtgever per e-mail aan Officebooking te worden gemeld onder vermelding van alle voor de klacht relevante informatie.

#### **Artikel 6 Mobiele Apps, Service Apps, Officebooking API**

- 6.1 Officebooking beschikt over een applicatie welke beschikbaar is voor installatie via de Apple Store of Google Play. Downloaden en installatie van de app is conform de voorwaarden van respectievelijk Apple Store of Google Play. Het gebruik van de app is overeenkomstig de gebruiksvoorwaarden van Officebooking. Deze zijn in te zien en te downloaden via <https://www.officebooking.com/nl/voorwaarden/>
- 6.2 Officebooking heeft verschillende 'service apps' ontwikkeld welke beschikbaar worden gesteld ten behoeve van het gebruik van onze Diensten. Opdrachtgever verkrijgt het niet exclusieve gebruiksrecht van deze apps. Onderhoud en releasebeheer van deze apps is onderdeel van onze algemene dienstverlening. Officebooking aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de onjuiste installatie van de service apps. Monitoring en beheer van de service apps op locatie van de client valt binnen de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.
- 6.3 Als onderdeel van haar dienstverlening stelt Officebooking een API (Application Programming Interface), documentatie, browser of plug-ins beschikbaar (Officebooking API). Officebooking verleent hierbij aan Opdrachtgever een niet exclusief en niet overdraagbaar gebruiksrecht om deze API te gebruiken. Officebooking is niet aansprakelijk voor enige schade of kosten die voortvloeien uit het gebruik van de API.

#### **Artikel 7 Verplichtingen Officebooking, aansprakelijkheid en overmacht**

- 7.1 Officebooking verplicht zich tot het uiterste in te spannen voor een optimale beschikbaarheid van de Diensten. Officebooking geeft echter geen garantie dat het gebruik van de Diensten zonder onderbrekingen of vrij van fouten kan plaatsvinden. De Opdrachtgever erkent dat het kunnen gebruiken van de Diensten mede afhankelijk is van de werking van mobiele apparatuur en (mobiele) netwerken 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.

- 7.2 In geval van overmacht heeft Officebooking het recht de levering van Diensten geheel of gedeeltelijk op te schorten voor de duur van de overmachtssituatie, zonder dat Officebooking tot enige schadevergoeding is gehouden.
- 7.3 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.
- 7.4 Indien en voor zover Officebooking aansprakelijk gehouden kan worden voor eventuele schade door de Opdrachtgever is de totale aansprakelijkheid van Officebooking beperkt tot vergoeding van directe vermogensschade tot maximaal de door Officebooking van de Opdrachtgever ontvangen vergoedingen (exclusief BTW) over twee (2) maanden, met een maximum van € 2.500 per jaar.
- 7.5 Officebooking aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enigerlei indirecte of gevolgschade ontstaan door het gebruik van de Diensten.
- 7.6 Iedere vordering tot schadevergoeding tegen Officebooking vervalt door het enkele verloop van 12 maanden na het ontstaan van de vordering.

#### **Artikel 8 Onderhoud en service**

- 8.1 Officebooking heeft het recht om van tijd tot tijd verbeteringen aan te brengen in de applicaties en fouten te herstellen.
- 8.2 Officebooking kan de SAAS-Dienst geheel of gedeeltelijk tijdelijk buiten gebruik stellen voor preventief, correctief of adaptief onderhoud of andere vormen van service. Leverancier zal de buitengebruikstelling niet langer laten duren dan noodzakelijk en deze zo mogelijk buiten kantooruren laten plaatsvinden.
- 8.3 Opdrachtgever heeft recht op online ondersteuning tijdens kantooruren bij het gebruik van de Diensten door een online helpdesk.
- 8.4 Medewerkers van de helpdesk zijn bevoegd inzage te hebben in gegevensbestanden van de Opdrachtgever, voor zover die voor de ondersteuning noodzakelijk is.

#### **Artikel 9 Risico van opslag informatie**

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

#### **Artikel 10 Prijzen, tarieven, facturering en betaling**

- 10.1 Tenzij anders is overeengekomen ontvangt Opdrachtgever maandelijks een elektronische factuur met daarop de geleverde Diensten, de periode van dienstverlening en het factuurbedrag in euro's.

- 10.2 Alle prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW). De betalingstermijn bedraagt dertig (30) dagen na de factuurdatum. Facturatie kan ook geschieden door een tussenpersoon die namens Officebooking Overeenkomsten sluit. In dat geval zijn de voorwaarden van dit artikel onverkort van toepassing.
- 10.3 Officebooking heeft het recht om voor support buiten kantooruren een toeslag in rekening te brengen.
- 10.4 Officebooking heeft het recht de prijzen en tarieven aan te passen na voorafgaande kennisgeving van één maand.
- 10.5 Indien de Opdrachtgever zich op inhoudelijke onjuistheid van de factuur beroept dient de Opdrachtgever dit binnen 5 werkdagen na ontvangst van de factuur te reclameren. De Opdrachtgever is echter gehouden het onbetwiste deel van de factuur te betalen.
- 10.6 Indien een factuur na het verstrijken van de betalingstermijn niet is voldaan kan Officebooking aan Opdrachtgever zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, een vertragingsrente van 2% per maand te berekenen over het uitstaande bedrag, onverminderd het recht van Officebooking voor elke betalingsherinnering en aanmaning een bedrag van 25 euro voor administratiekosten in rekening te brengen.
- 10.7 Indien de Opdrachtgever ook na een aanmaning nalatig blijft de vordering te voldoen, is Officebooking gerechtigd naast de verschuldigde wettelijke rente tevens aanspraak te maken op vergoeding van buitengerechtigde incassokosten.
- 10.8 Indien de Opdrachtgever een betalingsachterstand heeft van meer dan twee (2) maanden, is Officebooking gerechtigd haar Diensten op te schorten, mits de Opdrachtgever 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, buitengerechtigde en andere kosten, te voldoen.

#### **Artikel 11 Geheimhouding en beveiliging**

- 11.1 Officebooking verplicht zich tot geheimhouding van alle informatie die zij in het kader van het sluiten en uitvoeren van de overeenkomst van de Opdrachtgever heeft verkregen en waarvan zij weet dan wel redelijkerwijs kan vermoeden dat die informatie vertrouwelijk behandeld moet worden.
- 11.2 Officebooking zal alle redelijkerwijs te nemen voorzorgsmaatregelen treffen teneinde de van de Opdrachtgever ontvangen informatie van vertrouwelijke aard geheim te houden.
- 11.3 Officebooking staat er voor in dat zijn medewerkers alsmede door haar ingeschakelde derden 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.
- 11.4 Behoudens de verplichtingen van dit artikel is het Officebooking toegestaan gebruik te maken van de naam van de Opdrachtgever ten behoeve van statistische dan wel publicitaire doeleinden, mits de privacy van Gebruikers hierbij gewaarborgd blijft.

## **Artikel 12 Verwerking van persoonsgegevens**

- 12.1 Voor zover Opdrachtgever met gebruikmaking van de Diensten persoonsgegevens verwerkt is Opdrachtgever verwerkingsverantwoordelijke en Officebooking verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- 12.2 Voor het verwerken van persoonsgegevens sluiten Opdrachtgever en Officebooking een door beide partijen te ondertekenen verwerkersovereenkomst.

## **Artikel 13 Intellectuele eigendomsrechten**

- 13.1 Officebooking garandeert dat zij over alle benodigde rechten voor het verlenen van de Diensten beschikt, waaronder alle rechten met betrekking tot de onderliggende programmatuur.
- 13.2 Alle intellectuele eigendomsrechten waaronder auteursrechten op de geleverde Diensten berusten uitsluitend bij Officebooking. Het verlenen van de Diensten houdt geen overdracht in van auteursrecht of van enig ander intellectueel eigendomsrecht.
- 13.3 De door Officebooking beschikbaar gestelde Diensten worden aan de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.
- 13.4 Officebooking heeft het recht de door de uitvoering van een Overeenkomst aan haar zijde toegenomen kennis ook voor andere doeleinden te gebruiken, voor zover hierbij geen strikt vertrouwelijke informatie van de Opdrachtgever ter kennis van derden wordt gebracht.

## **Artikel 14 Overdracht van rechten en verplichtingen**

- 14.1 De Opdrachtgever mag zonder schriftelijke toestemming van Officebooking de rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst niet aan een derde overdragen.
- 14.2 Officebooking is te allen tijde bevoegd rechten en verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst over te dragen.
- 14.3 Officebooking is bevoegd om bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik te maken van de diensten van derden, hetzij in onder-aanneming, hetzij door tijdelijke inhuur van personeel.

## **Artikel 15 Looptijd Overeenkomst, verlenging en beëindiging,**

- 15.1 De Overeenkomst treedt in werking vanaf het moment van bevestiging door de Opdrachtgever.
- 15.2 Tenzij anders overeengekomen wordt de Overeenkomst aangegaan voor de periode van één (1) jaar. De Overeenkomst wordt na verloop van deze periode telkens stilzwijgend verlengd voor een opvolgende periode van één (1) jaar tenzij Opdrachtgever de Overeenkomst tenminste één (1) maand voor het einde van de (verlengde) looptijd schriftelijk heeft opgezegd. Opzegging door de Opdrachtgever dient plaats te vinden voor de eerste van een kalendermaand. Opzegging kan door een e-mail te sturen naar [customer@officebooking.net](mailto:customer@officebooking.net) met vermelding van het Opdrachtgevernnummer.

- 15.3 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 16 Geschillen, bevoegde rechter, toepasselijk recht**

- 16.1 Op deze Algemene Voorwaarden en de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2 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 Rotterdam.

### **DEEL B : VERKOOP VAN PRODUCTEN**

**De bepalingen in dit deel zijn aanvullend van toepassing bij verkoop van Producten door Officebooking aan de Opdrachtgever.**

#### **Artikel 17 Te leveren Producten**

- 17.1 De door Officebooking te leveren Producten worden gedetailleerd beschreven in de offerte en opdrachtbevestiging.
- 17.2 Tenzij anders overeengekomen zijn bij de levering niet inbegrepen de montage- en installatiematerialen, batterijen, kabels en accessoires.

#### **Artikel 18 Levering en levertijd**

- 18.1 De vermelde levertijden gelden slechts als indicatie. Indien een Product tijdelijk niet voorradig is, geeft Officebooking aan wanneer het Product naar verwachting leverbaar is.
- 18.2 Leveringen vinden plaats op het door de Opdrachtgever opgegeven adres op de begane grond. Officebooking behoudt zich het recht voor om een bestelling in deelzendingen te leveren. Officebooking zal de Opdrachtgever in kennis stellen van het tijdstip waarop de Producten en/of zaken worden afgeleverd.
- 18.3 De verzending van de Producten geschiedt, tenzij anders overeengekomen, op kosten en voor risico van Officebooking. Officebooking is vrij in de keuze van het vervoer.
- 18.4 Het risico voor verlies of beschadiging gaat over op het moment van de levering van de Producten.

#### **Artikel 19 Eigendomsvoorbehoud**

- 19.1 De eigendom van de door Officebooking geleverde Producten gaat pas over op de Opdrachtgever op het moment dat alle vorderingen van Officebooking zijn betaald.

- 19.2 De Opdrachtgever mag de Producten voordat de eigendom is overgegaan niet verkopen, doorleveren, vervreemden of anderszins bezwaren. De Opdrachtgever is verplicht de Producten duidelijk te markeren als zijnde het eigendom van Officebooking.
- 19.3 In geval van een betalingsachterstand van de Opdrachtgever is Officebooking gerechtigd de Producten ten aanzien waarvan het eigendomsvoorbehoud geldt als eigendom terug te nemen, onverminderd het recht van Officebooking om vergoeding te verlangen voor eventueel verlies of schade en de Overeenkomst te ontbinden. De Opdrachtgever is verplicht om op eerste verzoek van Officebooking toestemming te verlenen aan Officebooking om de Producten op te komen halen waar deze worden bewaard. Officebooking heeft het recht het eigendomsvoorbehoud uit te oefenen met inbegrip van eventuele demontage, uitbouw, afsluiting, loskoppeling, etc.

#### **Artikel 20 Verplichtingen van de Opdrachtgever**

- 20.1 De Opdrachtgever dient de Producten onmiddellijk na ontvangst te inspecteren en eventuele schade of gebreken, alsmede verkeerd geleverde Producten aan Officebooking schriftelijk door te geven.
- 20.2 Uiterlijk niet zichtbare gebreken dienen in verband met de garantietermijn onmiddellijk na ontdekking aan Officebooking schriftelijk te worden doorgegeven.
- 20.3 Uitsluitend na toestemming van Officebooking mogen (beschadigde) Producten onder overlegging van de originele factuur in de originele verpakking, zonder schade, in een verkoopbare toestand en met de bijgeleverde accessoires worden teruggezonden. Het risico op verlies en schade is voor de Opdrachtgever.

#### **Artikel 21 Garantie**

- 21.1 Officebooking staat er voor in dat de Producten voldoen aan de in het aanbod vermelde specificaties en geschikt zijn voor het doel waarvoor de Producten worden aangeschaft, alsmede voldoen aan de op de datum van de totstandkoming van de Overeenkomst bestaande wettelijke bepalingen en/of overheidsvoorschriften.
- 21.2 De garantietermijn bedraagt twaalf (12) maanden vanaf het moment van levering. Officebooking zal zich naar beste vermogen inspannen materiaal- en fabricagefouten in de verkochte Producten binnen redelijke termijn kosteloos te herstellen. Indien herstel naar het redelijk oordeel van Officebooking niet mogelijk is worden de Producten kosteloos vervangen door andere, soortgelijke, maar niet noodzakelijkerwijs identieke Producten. Dataconversie die noodzakelijk is als gevolg van herstel of vervanging, valt buiten de garantie. Alle vervangen onderdelen worden eigendom van Officebooking.
- 21.3 De garantie geldt niet voor normale slijtage of voor schade die het gevolg is van onoordeelkundig gebruik. De garantie vervalt eveneens indien fouten in de Producten of onderdelen het gevolg zijn van onjuist, onzorgvuldig of ondeskundig gebruik, of van buiten komende oorzaken zoals brand- of waterschade, of indien de Opdrachtgever zonder toestemming van Officebooking wijzigingen in de Producten of in de onderdelen die door Officebooking in het kader van garantie zijn geleverd, aanbrengt of laat aanbrengen.
- 21.4 Kosten van werkzaamheden en herstel buiten het kader van deze garantie zullen door Officebooking in rekening worden gebracht conform de hiervoor gebruikelijke tarieven.



## **Artikel 22 Garantie op Producten van toeleveranciers**

Indien en voor zover Officebooking Producten afkomstig van een derde aan de Opdrachtgever verkoopt, geldt in de verhouding tussen Officebooking en de Opdrachtgever dat de verkoopvoorwaarden, waaronder garantiebepalingen van die derde van toepassing zijn, met terzijdestelling van de daarvan afwijkende bepalingen in deze algemene Leveringsvoorwaarden. De Opdrachtgever geeft Officebooking door het aangaan van een Overeenkomst, de bevoegdheid om een beperking van de aansprakelijkheid van deze derde te aanvaarden.

## **Artikel 23 Aansprakelijkheid**

De aansprakelijkheid van Officebooking is, behoudens de toepasselijkheid van de wettelijke bepalingen betreffende productaansprakelijkheid, beperkt tot de nakoming van de in artikel 21 en 22 omschreven garantieverplichting. In alle gevallen is de aansprakelijkheid beperkt tot het aankoopbedrag van het betreffende Product.

## **DEEL C : OVERIGE DIENSTEN**

Deze bepalingen zijn aanvullend van toepassing op het geheel van ontwerp-, ontwikkel-, installatie-, en onderhoudswerkzaamheden (Overige Diensten) die worden uitgevoerd ter ondersteuning van de te leveren SAAS-Diensten.

### **Artikel 24 Omvang en aard van de Werkzaamheden**

- 24.1 De omvang en aard van de Overige Diensten worden uitsluitend bepaald door hetgeen Partijen hierover schriftelijk zijn overeengekomen.
- 24.2 Officebooking is verplicht de Overige Diensten zodanig uit te voeren dat de SAAS-Diensten voldoen aan de in de Overeenkomst vastgestelde eisen.

### **Artikel 25 Verplichting van de Opdrachtgever**

- 25.1 De Opdrachtgever is verplicht dat alle noodzakelijke technische en bouwkundige gegevens in verband met de uit te voeren Overige Diensten tijdig en zonder kosten aan Officebooking worden verstrekt. De Opdrachtgever staat in voor de juistheid en de volledigheid van de aan Officebooking verstrekte gegevens.
- 25.2 De Opdrachtgever verleent voor Officebooking werkzame personen alle vereiste ondersteuning tijdens de uitvoering van de overeengekomen Overige Diensten. Eventuele vertragingen, wachttijden en/of werkonderbrekingen, alsmede de kosten als gevolg van het niet, niet tijdig of niet deugdelijk voorhanden zijn van de nodige voorzieningen worden door Officebooking tegen de bij haar gebruikelijke tarieven in rekening gebracht aan de Opdrachtgever.
- 25.3 Officebooking is niet aansprakelijk voor schade of kosten bij werkzaamheden op locatie als gevolg van het gebruik van netwerken, systemen of installaties van de Opdrachtgever of eventuele derden tenzij de Opdrachtgever bewijst dat de schade of kosten het gevolg zijn van opzet of grove schuld van Officebooking.

- 25.4 De Opdrachtgever geeft Officebooking, voor zover dit noodzakelijk is, toestemming systemen van derden te gebruiken en daarin wijzigingen aan te brengen. De Opdrachtgever vrijwaart Officebooking voor eventuele aanspraken van derden voor schade aan deze systemen van derden.

#### **Artikel 26 Oplevering**

- 26.1 Opdrachtgever en Officebooking komen in goed overleg een acceptatietest overeen voor de te leveren Overige Diensten en eventueel bijbehorende Producten.
- 26.2 Indien geen acceptatietest is overeengekomen accepteert de Opdrachtgever de Overige Diensten en Producten in de staat waarin zij zich bevinden op het moment van afleveren, inclusief eventuele zichtbare of onzichtbare gebreken.
- 26.3 Kleine gebreken die eenvoudig kunnen worden hersteld, mogen geen reden tot weigering zijn, mits zij de ingebruikname van de SAAS-Diensten niet in de weg staan.

#### **Artikel 27 Installatiegarantie**

Met inachtneming van de overige bepalingen van deze Algemene voorwaarden garandeert Officebooking uitsluitend dat het Platform op het moment van levering voldoet aan de productspecificaties en het de eigenschappen bezit die schriftelijk tussen Partijen zijn overeengekomen.

Officebooking B.V., Rotterdam, Februari 2021