

## Algemene voorwaarden thuiswerkdesk

Thuiswerkdesk.nl is een platform dat wordt aangeboden door Instant Media B.V.

### Artikel 1. Definities

- 1.1 **Thuiswerkdesk:** een handelsnaam van Instant Media B.V., gevestigd aan de Paardeweide 3E, 4824EH te Breda en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 73.6670.05.
- 1.2 **Aanvullende voorwaarden:** de in de Dienst vermelde dan actuele versie van aanvullende voorwaarden, onder welke benaming dan ook vermeld.
- 1.3 **Algemene Voorwaarden:** deze Algemene Voorwaarden.
- 1.4 **Dienst:** het op haar Website aanbieden van een online metazoekmachine waarmee Gebruiker advertenties voor (thuiswerk)vacatures kan bekijken en op advertenties kan reageren.
- 1.5 **Gebruiker:** de natuurlijk of rechtspersoon al dan niet handelend in de uitoefening van beroep of bedrijf die gebruik maakt van de Dienst.
- 1.7 **Intellectuele Eigendomsrechten:** alle rechten van intellectuele eigendom en aanverwante rechten, waaronder begrepen maar niet beperkt tot auteursrechten, databankrechten, domeinnamen, handelsnaamrechten, merkrechten, modelrechten, naburige rechten en octrooirechten.
- 1.8 **Overeenkomst:** de Overeenkomst strekkende tot de uitvoering van de Dienst door thuiswerkdesk aan de Gebruiker.
- 1.9 **Partijen:** thuiswerkdesk en Gebruiker.
- 1.10 **Premium Account:** dit is een upgrade van het Standaard Account. Met dit account kan de Gebruiker van alle functionaliteiten van de Dienst gebruik maken, waaronder het bekijken van en reageren op (thuiswerk)vacatures.
- 1.11 **Standaard Account:** met een Standaard Account kan de Gebruiker gebruik maken van de Dienst voor zover het betreft het zoeken naar en bekijken van advertenties van (thuiswerk)vacatures.
- 1.12 **Website:** één of meer van de door thuiswerkdesk geëxploiteerde websites.

### Artikel 2. Algemene bepalingen en Totstandkoming van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen en alle Overeenkomsten met betrekking tot de Diensten van thuiswerkdesk.
- 2.2 Kennelijke (schrijf)fouten en vergissingen in de (reclame)uitingen, in de aanbiedingen van thuiswerkdesk, op de Website en/of in de orderbevestiging binden thuiswerkdesk niet.
- 2.3 Een aanvraag of bestelling door of namens de Gebruiker die via de Website aan thuiswerkdesk wordt gericht, leidt slechts tot het ontstaan van een Overeenkomst indien deze aanvraag of bestelling door thuiswerkdesk is bevestigd.
- 2.4 thuiswerkdesk heeft te allen tijde het recht om een bestelling vooraf te verifiëren of deze zonder opgave van redenen te weigeren, hetgeen de

- Gebruiker door thuiswerkdesk zo spoedig mogelijk zal worden meegedeeld.
- 2.5 Het is Gebruiker niet toegestaan zijn of haar rechten en verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst, waaronder deze Algemene Voorwaarden, aan derden over te dragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van thuiswerkdesk.
  - 2.6 Indien in rechte zou komen vast te staan dat enige bepaling van de Algemene Voorwaarden nietig of vernietigbaar is, laat dit de geldigheid van de rest van de Algemene Voorwaarden onverlet. De nietige of vernietigde bepalingen worden vervangen door bepalingen met een soortelijke strekking, die niet nietig of vernietigbaar is.

### **Artikel 3. Uitvoering van de Overeenkomst**

- 3.1 thuiswerkdesk zal zich inspannen de Overeenkomst zorgvuldig en naar behoren uit te voeren. thuiswerkdesk is echter afhankelijk van de goede werking van producten en/of diensten van derden. thuiswerkdesk neemt daarom enkel verantwoordelijkheid voor datgene waarover zij controle kan uitoefenen.
- 3.2 thuiswerkdesk staat er niet voor in dat de Dienst en/of de daarbij opgeslagen/verwerkte gegevens voortdurend en/of foutloos beschikbaar zijn.
- 3.3 thuiswerkdesk heeft geen overeenkomsten gesloten met werkgevers of andere partijen die advertenties voor (thuiswerk)vacatures aanbieden. thuiswerkdesk staat niet in voor de volledigheid van de resultaten van de zoekmachine en de omvang van de (thuiswerk)vacatures.

### **Artikel 4. Gebruik van de Dienst**

- 4.1 Gebruiker dient zich bij het gebruik van Dienst te houden aan de voorwaarden uit de Overeenkomst, deze Algemene Voorwaarden en de Aanvullende voorwaarden.
- 4.2 Gebruiker is te allen tijde zelf volledig verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van de Dienst en voor de informatie die hij met behulp van de Dienst opvraagt, opslaat, verspreidt en anderszins gebruikt.
- 4.3 Indien de Gebruiker via de Website een account bij thuiswerkdesk aanmaakt, creëert de Gebruiker zelf een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze gebruikersnaam en wachtwoord kunnen worden gebruikt na controle en akkoordbevinding aan de Gebruiker door thuiswerkdesk.
- 4.4 De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn strikt vertrouwelijk en mogen niet aan derden worden verstrekt. thuiswerkdesk mag er vanuit gaan dat als een persoon zich aanmeldt onder bedoelde gebruikersnaam en wachtwoord, dat het de handelingsbevoegde persoon betreft van de Gebruiker.
- 4.5 Zodra de Gebruiker weet of reden heeft te vermoeden dat de gebruikersnaam en het wachtwoord worden misbruikt of in handen zijn gekomen van onbevoegden, zal de Gebruiker thuiswerkdesk hierover onmiddellijk informeren, onverminderd de eigen verplichting van de Gebruiker om onmiddellijk doeltreffende maatregelen te treffen.
- 4.6 Gebruiker staat er voor in dat de gegevens in het account juist en volledig zijn.
- 4.7 Gebruiker die handelt in uitoefening van beroep of bedrijf vrijwaart

thuiswerkdesk voor alle claims van derden in verband met de door Gebruiker op de Website geplaatste informatie.

## **Artikel 5. Onrechtmatig gebruik**

- 5.1 Aan het gebruik van de Dienst zijn voorwaarden verbonden. Het is niet toegestaan de Dienst te gebruiken voor handelingen die in strijd zijn met de toepasselijke wet- en regelgeving. Hieronder valt onder meer het opslaan of verspreiden via de Dienst van informatie die smadelijk, lasterlijk of racistisch is, alsook het plaatsen van advertenties voor zaken die tegen de wet zijn.
- 5.2 In het bijzonder (maar niet uitsluitend) is het niet toegestaan om:
- a) het opvragen, opslaan en/of verzenden van dreigende, beledigende, grievende, seksueel getinte dan wel discriminerende uitingen;
  - b) het opvragen, opslaan en/of verzenden van pornografisch of obscene materiaal;
  - c) het downloaden, kopiëren of anderszins verspreiden van programma's, muziek, films of ander materiaal waarbij een inbreuk wordt gemaakt op de intellectuele eigendomsrechten, wettelijke voorschriften en/of bepalingen.
  - d) Zonder toestemming of noodzaak persoonsgegevens van derden te verzamelen of verspreiden;
  - e) de Dienst op dusdanige wijze te gebruiken dat overlast of hinder voor andere Gebruikers ontstaat. Onder meer valt hieronder het inzetten van eigen scripts of programma's voor het up- of downloaden van grote hoeveelheden data, of het overmatig vaak aanroepen van de Dienst;
  - f) de Dienst onder te verhuren of anderszins ter beschikking te stellen aan anderen;
  - g) onfatsoenlijk taalgebruik te gebruiken;
  - h) informatie te plaatsen op plaatsen waar dat ongewenst is (off topic);
  - i) informatie te verspreiden in strijd met auteursrechten, of hyperlinks naar dergelijke informatie te plaatsen.
- 5.3 thuiswerkdesk behoudt zich het recht voor om een account geheel of gedeeltelijk ontoegankelijk te maken indien Gebruiker in strijd handelt met deze Algemene Voorwaarden. In geen geval zal thuiswerkdesk aansprakelijk zijn voor schade die voortvloeit uit dat handelen.

## **Artikel 6. Onderhoud en ondersteuning**

- 6.1 thuiswerkdesk zal Gebruiker ondersteunen bij het gebruik van de Dienst door middel van een supportdesk.
- 6.2 thuiswerkdesk zal zich inspannen om eventuele vragen over het gebruik van de Dienst adequaat en binnen een redelijke termijn te beantwoorden. thuiswerkdesk kan echter niet instaan voor de juistheid en/of volledigheid van de antwoorden.
- 6.3 thuiswerkdesk kan in het kader van onderhoud wijzigingen aanbrengen in de Dienst, met dien verstande dat deze wijzigingen geen afbreuk mogen doen aan de in de Overeenkomst overeengekomen functionaliteiten.

- 6.4 thuiswerkdesk is gerechtigd de Dienst tijdelijk buiten gebruik te stellen voor preventief, correctief of adaptief onderhoud of andere vormen van service. thuiswerkdesk zal een buitengebruikstelling zoveel mogelijk vooraf en tijdig aan Gebruiker communiceren, tenzij er sprake is van een noodsituatie, of wanneer het noodzakelijk is direct in te grijpen. thuiswerkdesk zal de buitengebruikstelling niet langer laten duren dan noodzakelijk laten plaatsvinden. thuiswerkdesk is nimmer aansprakelijk voor schade wegens het tijdelijk geheel of gedeeltelijk buiten gebruik stellen van de Dienst.

## **Artikel 7. Prijzen**

- 7.1 Alle prijzen en tarieven zijn in euro's en exclusief BTW en eventuele andere heffingen van overheidswege opgelegd ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
- 7.2 Alle prijzen en tarieven genoemd op de Website, in (reclame)uitingen en aanbiedingen van thuiswerkdesk zijn onder voorbehoud van programmeer-, typ-, of schrijffouten.
- 7.3 Op de initiële prijzen voor het Premium Account kunnen mogelijk (tijdelijke) kortingen van toepassing zijn. Gebruiker heeft bij (automatische) verlening van het Premium Account niet andermaal aanspraak op eerder verleende kortingen.

## **Artikel 8. Betaling**

- 8.1 De vergoeding voor het Premium Account bestaat uit een bedrag dat bij het upgraden naar een Premium Account per maand, kwartaal of jaar wordt betaald. Bij het upgraden naar het Premium Account wordt de vergoeding van de eerste abonnementsperiode direct betaald. Bij (automatische) verlenging van de overeenkomst voor telkens maximaal een maand wordt het overeengekomen maandelijks bedrag telkens achteraf betaald.
- 8.2 De Gebruiker is de vergoeding voor het Premium Account direct bij het upgraden van het Standaard Account naar het Premium Account (bij wege van vooruitbetaling) verschuldigd.
- 8.3 Betaling van de vergoeding voor het Premium Account wordt verricht via de op de Website aangeboden betaalmethode. Tijdens betaling wordt thuiswerkdesk door Gebruiker gemachtigd om vergoedingen per automatische incasso van het corresponderende rekeningnummer te (laten) incasseren. In het geval dat incasso niet slaagt, zal thuiswerkdesk Gebruiker hiervan op de hoogte brengen en Gebruiker een termijn van 14 kalenderdagen geven om alsnog aan zijn betalingsverplichting te voldoen. Indien betaling binnen deze termijn uitblijft, heeft thuiswerkdesk het recht om het account van Gebruiker te blokkeren tot aan het moment dat Gebruiker aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan.
- 8.4 Bij directe activatie van het Premium Account doet de Gebruiker afstand van zijn herroepingsrecht. Indien Gebruiker ervoor kiest het account niet direct te activeren, heeft Gebruiker het recht de overeenkomst gedurende 14 kalenderdagen te herroepen. Deze termijn gaat lopen op de dag nadat de upgrade naar het Premium Account heeft plaatsgevonden.
- 8.5 thuiswerkdesk kan de betalingsvoorwaarden wijzigen indien thuiswerkdesk van

- mening is dat de financiële positie of het betalingsgedrag van de Gebruiker of de aard van de relatie met de Gebruiker hiertoe aanleiding geven.
- 8.6 thuiswerkdesk is gerechtigd om de nakoming van haar verplichtingen uit de Overeenkomst op te schorten, in geval de Gebruiker zijn verplichtingen op grond van de Overeenkomst of deze Algemene Voorwaarden niet nakomt.
- 8.7 Aan een Gebruiker die niet of niet tijdig betaalt, wordt door thuiswerkdesk een aanmaning of ingebrekestelling gestuurd. Indien betaling uitblijft, is Gebruiker over het openstaande bedrag wettelijke rente voor handelsovereenkomsten verschuldigd.
- 8.8 Indien Gebruiker na aanmaning of ingebrekestelling nalatig blijft de vordering te voldoen, kan thuiswerkdesk de vordering uit handen geven, in welk geval Gebruiker naast het dan verschuldigde totale bedrag tevens gehouden is tot vergoeding van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder begrepen alle kosten berekend door externe deskundigen. Deze vergoeding bedraagt ten minste € 40,--. Een en ander laat de overige wettelijke en contractuele rechten van thuiswerkdesk onverlet.

## **Artikel 9. Klachtenprocedure**

- 9.1 Klachten over de dienstverlening van thuiswerkdesk dienen door de Gebruiker via het klachtformulier te worden ingediend bij thuiswerkdesk.
- 9.2 thuiswerkdesk zal klachten binnen een termijn van vijf werkdagen in behandeling nemen.
- 9.3 Een klacht dient voldoende gemotiveerd en onderbouwd te zijn.
- 9.4 thuiswerkdesk zal zich inspannen de klacht zo snel en adequaat mogelijk te behandelen.
- 9.5 Voor zover thuiswerkdesk van mening is dat zij nadere informatie nodig heeft van de Gebruiker ter afwikkeling van de klacht, zal de Gebruiker hieraan haar volledige medewerking verlenen.
- 9.6 Zodra thuiswerkdesk de behandeling van de klacht heeft afgerond, zal zij de Gebruiker hierover informeren. Zij zal daarbij aangeven in hoeverre zij de klacht al dan niet honoreert.

## **Artikel 10. Verwerking van persoonsgegevens**

- 10.1 Bij het uitvoeren van de Overeenkomst verwerkt thuiswerkdesk persoonsgegevens van de Gebruiker.
- 10.2 Gebruiker en thuiswerkdesk worden beide gekwalificeerd als verwerkingsverantwoordelijke. Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijst thuiswerkdesk naar haar Privacy Statement.
- 10.3 Bij de verwerking van persoonsgegevens draagt thuiswerkdesk zorg voor een passend beveiligingsniveau.
- 10.4 Gebruiker heeft de mogelijkheid zelf een back-up van zijn gegevens te maken. De Gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het maken van back-up's. thuiswerkdesk is niet aansprakelijk voor het verlies van gegevens.

## **Artikel 11. Intellectuele Eigendom**

- 11.1 Alle auteursrechten en overige Intellectuele Eigendomsrechten met betrekking tot de Website, de Dienst en alle (reclame)uitingen van thuiswerkdesk berusten bij thuiswerkdesk en/of haar licentiegevers. De Gebruiker erkent deze rechten en garandeert dat zij zich zal onthouden van iedere inbreuk daarop.
- 11.2 Aan Gebruiker wordt hierbij een niet-exclusief en niet-overdraagbaar gebruiksrecht tot gebruik van de Website en de Dienst overeenkomstig deze Algemene Voorwaarden.
- 11.3 thuiswerkdesk wordt geen rechthebbende op de informatie, waaronder maar niet beperkt tot teksten, foto- en filmmateriaal, die de Gebruiker middels de Dienst publiceert. Gebruiker verleent aan thuiswerkdesk een niet-exclusief gebruiksrecht op die informatie. Onder het gebruiksrecht van thuiswerkdesk valt ook het recht om de informatie op websites van haar partners te publiceren.
- 11.4 De Website bevat hyperlinks naar andere websites die door derden worden onderhouden. thuiswerkdesk heeft geen enkele invloed op de informatie, producten en diensten vermeld op deze websites en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die op enigerlei wijze voortvloeit uit het gebruik van deze websites.
- 11.5 Indien informatie zonder toestemming van Gebruiker is overgenomen op websites van derden, is thuiswerkdesk door Gebruiker gemachtigd om op eigen naam of namens Gebruiker hiertegen in recht op te treden. Alle kosten hiervan zijn voor thuiswerkdesk, maar Gebruiker dient zo nodig medewerking te verlenen.

## **Artikel 12. Duur en opzegging**

- 12.1 De Overeenkomst voor het Standaard Account is een overeenkomst voor onbepaalde tijd. Deze Overeenkomst kan op ieder moment met onmiddellijke ingang door partijen worden opgezegd.
- 12.2 De looptijd van de Overeenkomst voor het Premium Account is afhankelijk van het abonnement waarvoor Gebruiker heeft gekozen.
- 12.3 Het Premium Account wordt automatisch verlengd met telkens maximaal een maand.
- 12.4 De Gebruiker kan het Premium Account opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 dag voor het einde van de dan actuele looptijd. Gebruiker is bevoegd tussentijds op te zeggen met dien verstande dat de vergoeding verschuldigd blijft.

## **Artikel 13. Aansprakelijkheid**

- 13.1 Behoudens opzet of grove schuld wordt de totale aansprakelijkheid van thuiswerkdesk wegens toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst wordt beperkt tot vergoeding van de directe schade tot maximaal het bedrag dat Gebruiker heeft betaald voor de drie maanden voorafgaand aan het moment van de schadeveroorzakende gebeurtenis.
- 13.2 thuiswerkdesk is uitdrukkelijk niet aansprakelijk voor indirecte schade,

gevolg schade, gedeelde winst, gemiste besparingen, schade ontstaan door het verlies van gegevens en schade door bedrijfsstagnatie.

- 13.3 Gebruiker dient zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen een termijn van een jaar na ontdekking van de schadeveroorzakende gebeurtenis thuiswerkdesk schriftelijk in kennis te stellen. Na verloop van deze termijn vervallen alle aanspraken op schadevergoeding.

#### **Artikel 14. Overmacht**

- 14.1 In geval van overmacht is thuiswerkdesk nimmer gehouden tot vergoeding van de daardoor bij Gebruiker ontstane schade. Van overmacht is onder meer sprake bij storingen of uitvallen van het internet, de telecommunicatie-infrastructuur, stroomstoringen, staking, bedrijfsstoornissen en stagnatie in toelevering.

#### **Artikel 15. Wijzigingen**

- 15.1 thuiswerkdesk behoudt zich het recht voor deze Algemene Voorwaarden eenzijdig te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen gelden ook ten aanzien van reeds gesloten Overeenkomsten.
- 15.2 Wijzigingen worden schriftelijk of per e-mail aan Gebruiker bekend gemaakt en treden in werking dertig (30) dagen na de bekendmaking, tenzij bij de bekendmaking een andere datum wordt aangewezen.
- 15.3 Indien gebruiker het niet eens is met de wijzigingen, is Gebruiker gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen tegen de ingangsdatum van de wijziging.

#### **Artikel 16. Toepasselijk recht**

- 16.1 Op alle onder deze Algemene Voorwaarden gesloten Overeenkomsten en/of daaraan gerelateerde of daaruit voortvloeiende verbintenissen is Nederlands recht van toepassing. Het Weens Koopverdrag 1980 (CISG) is nadrukkelijk niet van toepassing.
- 16.2 Alle geschillen die voortvloeien uit de Overeenkomst en/of daaraan gerelateerde of daaruit voortvloeiende verbintenissen zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter voor het arrondissement waarin thuiswerkdesk gevestigd is.

#### **Artikel 17. Contactgegevens**

- 17.1 Voor vragen, klachten of opmerkingen over deze Algemene Voorwaarden, kan contact worden opgenomen via onderstaande contactgegevens:

#### **thuiswerkdesk**

Postbus 5548  
4801 DZ Breda

e-mail: [klantenservice@thuiswerkdesk.nl](mailto:klantenservice@thuiswerkdesk.nl)