

## **Gebruikersovereenkomst**

Als werkgever bepaalt u vanzelfsprekend zelf welke reismogelijkheden uw medewerkers met de NS-Business Card krijgen. Maar om duidelijkheid te scheppen over het gebruik van de kaart, kunt u hierover onderling afspraken maken en deze vastleggen in een gebruikersovereenkomst.

In deze overeenkomst maakt u o.a. afspraken over welke reizen met de NS-Business Card gemaakt mogen worden, met welke vervoersmiddelen gereisd mag worden en wat de medewerker moet doen bij verlies of diefstal van de kaart.

Om u op weg te helpen hebben wij hieronder een opzet gemaakt voor een gebruikersovereenkomst met bepalingen waar u een keuze uit kunt maken: u kiest voor de bepaling die bij de door uw gewenste invulling van de overeenkomst aansluit en neemt vervolgens de tegenstrijdige bepalingen niet op in uw gebruikersovereenkomst. Daarnaast bent u vanzelfsprekend vrij om de overeenkomst uit te breiden met extra bepalingen.

---

## **Gebruikersovereenkomst**

[Naam organisatie] te [Plaats], in deze vertegenwoordigd door [Naam], [functie]

en

[Naam medewerk(st)er], personeelsnummer [nummer], werkzaam als [functie] bij

[Bedrijfsnaam]:

verklaren dat zij een gebruikersovereenkomst NS-Business Card, verder te noemen "kaart", voor [duur] zijn aangegaan. De navolgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

### **Algemeen**

Vanaf <datum> gebruiken medewerkers de kaart voor het maken van binnenlandse zakelijke reizen en woon-werkverkeer per trein, bus, tram, metro en deur-tot-deurdiensten, zoals taxi, OV-fiets, Greenwheels-huurauto, parkeren bij Q-Park P+R, NS Hispeed Lounges en Regus werkplekken en vergaderlocaties. Het declareren van papieren treinkaartjes voor binnenlandse zakelijke reizen is met ingang van die datum niet meer mogelijk.

Zakelijke reizen zijn reizen die in het kader van de werkrelatie gemaakt worden. Hieronder vallen o.a. reizen naar klanten, seminars, trainingen. Onder woon-werk, verstaan we reizen van huis naar het werk en weer terug.

Er bestaan twee soorten NS-Business Cards: de persoonlijke kaart en de afdelingskaart.

De persoonlijke kaart staat op naam van de medewerker die daarvoor in aanmerking komt. De kaart mag uitsluitend door deze persoon worden gebruikt. De <organisatie, afdeling, faculteit, vakgroep, onderdeel,...> bepaalt wie de beschikking krijgt over een persoonlijke kaart.

De afdelingskaart staat op naam van/wordt beheerd door een <organisatie, afdeling, faculteit, vakgroep, onderdeel,...>. Medewerkers die geen persoonlijke kaart ontvangen, maken voor zakelijke reizen per trein binnen Nederland gebruik van een daarvoor door de <organisatie, afdeling, faculteit, vakgroep, onderdeel,...> te verstrekken afdelingskaart.

## **Gebruik**

1. Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder u de kaart kan gebruiken.
- 2a. De kaart is uitsluitend bestemd voor het maken van zakelijke reizen per trein, bus, tram en metro binnen Nederland. U mag de kaart niet gebruiken voor woon-werkverkeer, deur-tot-deurdiensten en privédoeleinden.
- 2b. De kaart is uitsluitend bestemd voor woon-werkverkeer per trein, bus, tram en metro binnen Nederland.
- 2c. De kaart is bestemd voor woon-werkverkeer en het maken van zakelijke reizen per trein, bus, tram en metro binnen Nederland. U mag de kaart niet gebruiken voor deur-tot-deurdiensten en privédoeleinden.
- 2d. U mag de kaart gebruiken voor privédoeleinden.
- 2e. U mag de kaart gebruiken voor privédoeleinden, maar dient dit in Mijn NS Zakelijk bij de desbetreffende reizen aan te geven. De privéreizen zullen automatisch verrekend worden met nog aan u te verrichten betalingen.
- 2f. U mag met de kaart gebruik maken van alle deur-tot-deurdiensten die de NS aanbiedt.
- 2g. U mag met de kaart zakelijk gebruik maken van de volgende deur-tot-deurdiensten: OV-fiets, taxi, Greenwheels-huurauto, NS-fietsenstalling, NS International Lounges - Regus Express, Regus | Station2Station, parkeren bij Q-Park.
3. U mag de kaart niet aan derden uitlenen of er derden gebruik van laten maken.
4. Bij correct gebruik van de kaart zijn hieraan voor u geen kosten verbonden.
5. Indien de NS aan <naam organisatie> een correctietarief in rekening brengt omdat u de kaart niet correct heeft gebruikt (bijvoorbeeld: niet heeft in- of uitgecheckt), dan kunnen de hieraan verbonden kosten op u verhaald worden.
6. Indien u de kaart oneigenlijk gebruikt of misbruikt, zal <naam organisatie> alle daaraan verbonden kosten automatisch verrekenen met nog aan u te verrichten betalingen.
7. <Naam organisatie> verstrekt de kaart aan u ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden van de dienstbetrekking.

## **Diefstal, verlies of beschadiging**

1. Bij diefstal, verlies of beschadiging van de kaart bent u verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur in Mijn NS Zakelijk en, in geval van een afdelingskaart, aan uw interne contactpersoon aan te geven. De kaart wordt daarmee geblokkeerd en u ontvangt zo spoedig mogelijk een nieuwe kaart.

2. Als contractant draagt <naam organisatie> het risico voor misbruik na diefstal of verlies, tenzij aan het onder 1 gestelde is voldaan.
3. U kunt aansprakelijk worden gesteld voor schade als gevolg van ongeoorloofd gebruik of ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

### **Inleveren NS-Business Card**

1. Bij de beëindiging (of wijziging\*) van het dienstverband levert u de persoonlijke kaart uiterlijk op de laatste werkdag in bij <het secretariaat van de afdeling, contactpersoon>.
  2. Indien u voor een zakelijke reis gebruik heeft gemaakt van een afdelingskaart levert u de kaart uiterlijk binnen twee werkdagen na de zakelijke reis in bij <het secretariaat van de afdeling, contactpersoon> waar de kaart is opgehaald.
  3. Indien u uw persoonlijke kaart niet wilt (blijven) gebruiken, kunt u de kaart inleveren bij <het secretariaat van de afdeling, contactpersoon>.
  4. Bij misbruik of ongeoorloofd gebruik van de kaart wordt deze door <naam organisatie> ingenomen.
  5. Bij inlevering/inname van de persoonlijke kaart ontvangt u een bewijs van inlevering.
- \* Indien u bijvoorbeeld bij een ander bedrijfsonderdeel met een eigen overeenkomst met NS zakelijk gaat werken.

### **Rechten en plichten werknemer**

1. U verklaart de kaart in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden.
2. Het is verboden de kaart te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het aanzien van de organisatie schade (kunnen) berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.
3. U verleent de <naam organisatie> toestemming om de reisgegevens, waaronder reis data en in- en uitchecklocaties, in te zien en te gebruiken in het kader van de naleving van deze Gebruikersovereenkomst. Tevens verklaart u zicht bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om het afgesproken gebruik te kunnen onderbouwen
4. U verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld in strijd met de bepalingen van deze gebruikersovereenkomst, de naheffingsaanslagen loonheffing en een bedrag ter grootte van de correctienota's werknemersverzekeringen, inclusief eventuele boeten en rente die als gevolg van dit handelen worden opgelegd aan de organisatie, op u verhaald zullen worden.
5. U dient de kaart aan het einde van de bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het dienstverband of functieverandering op eerste verzoek te retourneren. Bij verzuim hiertoe, kunnen de (abonnements-)kosten van (gebruik van) de kaart na het verzoek om teruggave op u verhaald worden.

6. Indien één van de genoemde gevallen in deze gebruikersovereenkomst zich voordoet, is <naam organisatie> bevoegd een geschil betreffende het gebruik van de kaart aan het oordeel van de President van de arrondissementsrechtbank te [Plaats], rechtsprekende in kort geding, te onderwerpen.
7. Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart u dat u de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus verklaard, opgemaakt in tweevoud en ondertekend te [Plaats],

[Naam organisatie]

[Naam medewerk(st)er]

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Handtekening:

Handtekening: