



## **Algemene voorwaarden Mondriaankaart**

Vastgesteld door het College van Bestuur (CvB): 5 januari 2016  
Instemming Ondernemingsraad (OR): 15 december 2015  
Instemming Studentenraad (SR): 1 december 2015  
Inwerkingtreding: 7 januari 2016

## Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen.....	3
Artikel 2	Toepasselijke regels en verhouding tussen partijen .....	3
Artikel 3	Gebruik van de Mondriaankaart .....	3
Artikel 4	Voorwaarden voor het gebruik van de betaalfunctie .....	3
Artikel 5	Omwisseling van de Mondriaankaart .....	3
Artikel 6	Verlies, diefstal, misbruik, beschadiging, inname .....	4
Artikel 7	Vervangende Mondriaankaart .....	4
Artikel 8	Inleveren van de Mondriaankaart.....	4
Artikel 9	Kaartgegevens en privacy.....	4
Artikel 10	Aansprakelijkheid .....	4
Artikel 11	Eigendom.....	5
Artikel 12	Vaststelling en inwerkingtreding.....	5

## Algemene Voorwaarden voor kaarthouders van de Mondriaankaart van ROC Mondriaan

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Mondriaankaart: een multifunctionele plastic kaart op naam gesteld van een natuurlijke persoon, of een organisatieonderdeel van ROC Mondriaan, voorzien van een pasfoto, of een bedrijfslogo van een door ROC Mondriaan gecontracteerde leverancier, of geanonimiseerd voorzien van de letter "B" (bezoeker) die door middel van één of meer in de kaart ingebedde elektronische chips informatie kan opslaan en uitwisselen;
- b. applicatie: een toepassing binnen ROC Mondriaan, waarvoor de Mondriaankaart wordt gebruikt;
- c. servicedesk: de door ROC Mondriaan gevoerde servicedesk (0886663100);
- d. kaarthouder: de natuurlijke persoon op wiens naam de Mondriaankaart is gesteld of de persoon die bevoegd is gebruik te maken van de betreffende Mondriaankaart. Er zijn vier categorieën kaarthouders, te weten; (M)edewerker, (E)xterne medewerker, (D)eelnemer en (B)ezoeker. De categorie wordt op de kaart aangegeven.

### Artikel 2 Toepasselijke regels en verhouding tussen partijen

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de verhouding tussen een kaarthouder en ROC Mondriaan met betrekking tot het houden en gebruik van de Mondriaankaart.

### Artikel 3 Gebruik van de Mondriaankaart

1. De Mondriaankaart is strikt persoonlijk en mag, behoudens het bepaalde in dit artikel, uitsluitend worden gebruikt door de kaarthouder. Onder gebruik wordt mede verstaan het op enig moment bij zich dragen van de Mondriaankaart in verband met de daaraan verbonden mogelijkheid voor printerrechten, legitimatie- en toegangscontrolefuncties, lockergebruik als mede voor deelnemers aanwezigheids-registratie en de mogelijkheid van het gebruik van de Mondriaankaart als betaalmiddel middels de interne chip op de kaart (artikel 4);
2. Indien een werknemer of deelnemer zijn Mondriaankaart niet bij zich heeft kan er bij de receptie een dagkaart aangevraagd worden. Hier kunnen kosten aan verbonden zijn.

### Artikel 4 Voorwaarden voor het gebruik van de betaalfunctie

1. De Mondriaankaart beschikt over een betaalfunctie. Hiermee kan betaald worden voor zaken als catering, kopiëren, printen, koffieautomaten e.d.
2. In de gebouwen van ROC Mondriaan zijn daartoe opwaardeerterminals voor de Mondriaankaart geplaatst.
3. De kaarthouder kan geld van zijn/haar bankrekening overzetten naar de cloud/ eigen opslagruimte. Om toegang te krijgen tot de opslagruimte dient de kaarthouder in te loggen. De inlogcodes zijn gelijk aan de codes die de kaarthouder gebruikt voor de personal computer en derhalve strikt persoonlijk en vertrouwelijk. De kaarthouder dient deze codes dan ook nooit af te geven.
4. Vóór het inleveren van de Mondriaankaart dient het saldo op de chip te worden opgemaakt. Er bestaat geen terugstortmogelijkheid naar de bankrekening van de kaarthouder. Een eventueel saldo op de chip is niet overdraagbaar naar een andere kaarthouder.
5. Voor meer info betreft betalen met de Mondriaankaart ga naar <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaankaart>.

### Artikel 5 Omwisseling van de Mondriaankaart

ROC Mondriaan kan de kaarthouder te allen tijde verzoeken de Mondriaankaart om te wisselen voor een nieuwe en mee te werken aan het beschikbaar stellen van de benodigde pasfoto. De kaarthouder is verplicht aan dat verzoek te voldoen.

## **Artikel 6 Verlies, diefstal, misbruik, beschadiging, inname**

1. In geval van verlies, diefstal, beschadiging, inname, oneigenlijk gebruik of het vermoeden van oneigenlijk gebruik van de Mondriaankaart of wanneer de Mondriaankaart geen toegang biedt tot de juiste applicaties, moet de kaarthouder dit direct aan de Servicedesk melden. In verband met een mogelijk saldo dient de Mondriaankaart zo snel mogelijk te worden geblokkeerd.
2. De kaarthouder is tegenover ROC Mondriaan aansprakelijk voor het gebruik dat van de Mondriaankaart wordt gemaakt tot aan het moment van de in het eerste lid bedoelde melding.
3. ROC Mondriaan is in de volgende gevallen gerechtigd de kaart in te nemen/te blokkeren. verlies, oneigenlijk gebruik, diefstal, overschrijding van de inlevertermijn zoals bedoeld in artikel 7, het vermoeden dat sprake is van misbruik of diefstal en de omstandigheid dat de Mondriaankaart geen toegang biedt tot de juiste applicaties.
4. ROC Mondriaan is jegens de kaarthouder niet aansprakelijk voor enige schade of kosten die voor de kaarthouder ontstaan in verband met de inname en het daaropvolgend gemis van de Mondriaankaart

## **Artikel 7 Vervangende Mondriaankaart**

Bij de in het eerste lid van het vorige artikel bedoelde melding aan de Servicedesk kan de kaarthouder een vervangende Mondriaankaart aanvragen. Voor de vervangende Mondriaankaart kan een vergoeding in rekening worden gebracht. ROC Mondriaan is gerechtigd om te weigeren een vervangende kaart te (laten) verstrekken of aan de kaarthouder een vervangende Mondriaankaart met verminderde of aangepaste functionaliteit te verstrekken.

## **Artikel 8 Inleveren van de Mondriaankaart**

1. Indien de kaarthouder een Mondriaankaart heeft gekregen in verband met de inschrijving als deelnemer, moet de Mondriaankaart worden ingeleverd bij de Servicedesk zodra aan die inschrijving een einde komt.
2. Indien de kaarthouder een Mondriaankaart heeft gekregen in verband met zijn arbeidsovereenkomst met ROC Mondriaan, moet de Mondriaankaart worden ingeleverd zodra de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.
3. Voorts moet de kaarthouder de Mondriaankaart bij de Servicedesk inleveren wanneer ROC Mondriaan daarom verzoekt, en wel binnen de bij dat verzoek aangegeven termijn. Indien geen termijn wordt aangegeven geldt een inlevertermijn van twee weken vanaf de datum van het verzoek.

## **Artikel 9 Kaartgegevens en privacy**

Opname van persoonsgegevens en eventuele aanwezigheidsgegevens in de persoonsregistratie van ROC Mondriaan is beperkt tot hetgeen noodzakelijk is voor zover vallend binnen het gebruiksdoel als omschreven in art. 3 lid 1 en het applicatiebeheer. De pasfoto mag alleen worden gebruikt voor identificatiedoeleinden bij toegangscontroles en in opleidingssituaties. In alle andere gevallen is voorafgaande toestemming van de betrokkene noodzakelijk.

## **Artikel 10 Aansprakelijkheid**

ROC Mondriaan is jegens de kaarthouder niet aansprakelijk voor schade, direct of indirect, voortvloeiende uit of ontstaan in verband met gebruik, misbruik, defect, verlies of gemis van de Mondriaankaart of de daarmee uit te oefenen functies en daarbij behorende apparatuur, behalve voor zover haar aansprakelijkheid voortvloeit uit de wet en niet kan worden uitgesloten of beperkt.

**Artikel 11      Eigendom**

Iedere Mondriaankaart is en blijft eigendom van ROC Mondriaan.

**Artikel 12      Vaststelling en inwerkingtreding**

Deze algemene voorwaarden zijn na instemming door de Ondernemingsraad en de Studentenraad vastgesteld door het College van Bestuur op en treden in werking op 7 januari 2016.