Bijlage D

Online Toolbox en digitale leeromgeving
Versie 2026.1 | Ingangsdatum: 25 oktober 2026

Deze bijlage beschrijft de dienstverlening voor Online Toolbox, waaronder toegang tot de digitale leeromgeving, Teamlidlicenties, Beheeraccounts, toolboxcontent, systeemregistratie, rapportages, notificaties en aanvullende beheer- of ondersteuningsdiensten. De gekozen onderwerpen, aantallen, frequentie, activatiedata, Teams, Teamlidlicenties en aanvullende Diensten worden vastgelegd in de Offerte of Opdrachtbevestiging.

Deze Dienstspecifieke bijlage vormt een aanvulling op de Offerte of Opdrachtbevestiging en de toepasselijke Algemene voorwaarden. Bij onderlinge tegenstrijdigheid geldt de volgende rangorde:

- de Offerte of Opdrachtbevestiging;
- deze Dienstspecifieke bijlage;
- de Algemene voorwaarden.

1. Doel, Dienstvormen en afbakening

1.1 Online Toolbox is een digitale Dienst waarmee Opdrachtgever aan Teamleden Online Toolboxen beschikbaar kan stellen en de binnen de leeromgeving geregistreerde voortgang en resultaten kan volgen. De leeromgeving kan via een door Opdrachtnemer aangewezen domein, hostingomgeving of softwareplatform beschikbaar worden gesteld. Opdrachtnemer mag de technische omgeving wijzigen, mits de kern van de overeengekomen Dienst daardoor niet wezenlijk wordt verminderd.

1.2 Opdrachtnemer mag de technische inrichting, vormgeving, navigatie, werkwijze en functionaliteiten van de leeromgeving onderhouden en doorontwikkelen. Opdrachtnemer mag functionaliteiten toevoegen, verbeteren, wijzigen, samenvoegen, vervangen of laten vervallen indien dit naar professioneel inzicht nodig of wenselijk is voor gebruiksvriendelijkheid, beveiliging, onderhoudbaarheid, technische continuïteit, actualiteit of verbetering van de Dienst. Opdrachtgever en Teamleden hebben geen recht op het ongewijzigd voortbestaan van een bepaalde gebruikersinterface, technische implementatie, plug-in, softwarecomponent, workflow of afzonderlijke functionaliteit, tenzij deze uitdrukkelijk als kernfunctionaliteit in de Offerte of Opdrachtbevestiging is vastgelegd. Bij doorontwikkeling blijven het overeengekomen doel en de kern van de Dienst behouden. Wezenlijke overeengekomen functies blijven beschikbaar of worden vervangen door een functioneel vergelijkbaar alternatief.

1.3 Binnen deze bijlage wordt verstaan onder:

- Account: de persoonlijke technische toegang tot de leeromgeving met een gebruikersnaam en wachtwoord;
- Abonnement: het organisatiebrede gebruiksrecht op Online Toolbox gedurende de overeengekomen abonnementsperiode;
- Beheeraccount: een Account met uitsluitend beheerrechten voor een Coördinator of Teamleider;
- Bewijs van deelname: een door de leeromgeving gegenereerd Document waaruit blijkt dat een Online Toolbox voor het betreffende Teamlid als afgerond is geregistreerd;
- Coördinator: de door Opdrachtgever aangewezen persoon met beheerrechten voor alle Teams van Opdrachtgever;
- Team: een organisatorische verzameling Teamleden waaraan Online Toolboxen, planning en beheerrechten kunnen worden gekoppeld;
- Teamleider: de door Opdrachtgever aangewezen persoon met beheerrechten voor uitsluitend het eigen toegewezen Team of de eigen toegewezen Teams;
- Teamlid: de natuurlijke persoon voor wie Opdrachtgever een Teamlidlicentie afneemt;
- Teamlidlicentie: het persoonlijke gebruiksrecht van één Teamlid op de voor het toegewezen Team geactiveerde Online Toolboxen binnen de lopende abonnementsperiode.

1.4 De Dienst ondersteunt Opdrachtgever bij digitale veiligheidsvoorlichting en registratie. Online Toolbox vervangt niet de werkgeversverantwoordelijkheid voor werkplekspecifieke instructie, toezicht, praktische opleiding, beantwoording van veiligheidsvragen, uitvoering van RI&E-maatregelen of naleving van toepasselijke certificatie-, branche- en wettelijke eisen.

2. Scope, Teams en gekozen inrichting

2.1 De Offerte of Opdrachtbevestiging bepaalt de start- en einddatum van het Abonnement, het aantal Teams en Teamlidlicenties, de gekozen toolboxonderwerpen, frequentie, activatiedata en eventuele aanvullende functionaliteiten of Diensten. Tenzij anders overeengekomen, bedraagt een abonnementsperiode 365 dagen en worden Teamlidlicenties voor de volledige abonnementsperiode berekend.

2.2 Het Abonnement, de bij aanvang overeengekomen Teamlidlicenties, Teams, Beheeraccounts en overige vaste onderdelen worden jaarlijks vooraf gefactureerd. De factuur wordt vóór de eerste activatiedatum van een Online Toolbox binnen de nieuwe abonnementsperiode verzonden. De betalingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen na factuurdatum, tenzij in de Offerte of Opdrachtbevestiging een andere termijn is overeengekomen. Activering hoeft niet te wachten op ontvangst van de betaling. Jaarlijkse facturatie vooraf brengt geen automatische verlenging van het Abonnement mee.

2.3 Indien een opeisbaar, niet of onvoldoende gemotiveerd betwist factuurbedrag na een

Schriftelijke betalingsherinnering en de daarin gestelde redelijke laatste betaaltermijn onbetaald blijft, mag Opdrachtnemer, voor zover de aard en omvang van de betalingsachterstand dit rechtvaardigen, de toegang van Opdrachtgever, Coördinatoren, Teamleiders en Teamleden tot de leeromgeving geheel of gedeeltelijk tijdelijk blokkeren en verdere activeringen opschorten totdat volledige betaling is ontvangen. Bij een gedeeltelijk betwiste factuur wordt bij de toepassing van de blokkering rekening gehouden met de aard en omvang van het onbetaalde, opeisbare deel. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever Schriftelijk in kennis van de blokkering. De blokkering geldt niet als beëindiging van het Abonnement. In afwijking van artikel 10.2 van de Algemene voorwaarden verlengt de blokkering de abonnementsperiode, activatiedata, afrondingstermijnen of bewaartermijnen niet. De betalingsverplichtingen blijven bestaan. Een rechtmatig overeenkomstig dit artikel toegepaste blokkering geeft geen recht op restitutie, creditering of schadevergoeding. Dit laat aansprakelijkheid voor een aantoonbare toerekenbare fout van Opdrachtnemer bij het toepassen of opheffen van de blokkering overeenkomstig de Algemene voorwaarden onverlet. Na ontvangst van de volledige achterstand en eventueel verschuldigde rente en kosten heft Opdrachtnemer de blokkering binnen een redelijke termijn op, voor zover het Abonnement en de toepasselijke toegangstermijnen nog lopen. Gegevens worden tijdens de blokkering niet eerder verwijderd dan volgens de overeengekomen bewaartermijnen.

2.4 Tussentijds toegevoegde Teamlidlicenties, aanvullende Teams, Beheeraccounts, aanvullende Diensten en Meerwerk worden afzonderlijk gefactureerd bij opdrachtverlening, toevoeging of uitvoering. Voor een tussentijds toegevoegde Teamlidlicentie geldt het volledige overeengekomen tarief voor de lopende abonnementsperiode.

2.5 Een Teamlidlicentie is persoonsgebonden, niet overdraagbaar en gekoppeld aan één specifiek Teamlid en de lopende abonnementsperiode van Opdrachtgever. Een tijdens de abonnementsperiode toegevoegd Teamlid krijgt toegang tot alle eerder en later in diezelfde abonnementsperiode voor het toegewezen Team geactiveerde Online Toolboxen. Daarom geldt voor een tussentijds toegevoegde Teamlidlicentie het volledige overeengekomen tarief en vindt geen tijdsevenredige vermindering plaats.

2.6 Verwijdering, gewone uitdiensttreding, functiewijziging, vrijwillige beëindiging van deelname, onvoldoende gebruik of het niet afronden van Online Toolboxen geeft geen recht op restitutie, creditering, verlenging, tijdsevenredige vermindering of kosteloze overdracht van een Teamlidlicentie. Voor een nieuw Teamlid is in beginsel een nieuwe Teamlidlicentie nodig.

2.7 Bij overlijden of een verwachte aaneengesloten afwezigheid van ten minste 90 kalenderdagen kan Opdrachtnemer op verzoek van de Coördinator uit coulance één vervangende Teamlidlicentie toestaan. Opdrachtnemer verlangt daarbij geen medische gegevens, overlijdensbewijs of andere persoonlijke bewijsstukken.

2.8 Voor de uitzonderlijke vervanging geldt:

- de Teamlidrol en toegang van het oorspronkelijke Teamlid worden beëindigd voordat het vervangende Teamlid wordt geactiveerd;
- de vervanging geldt uitsluitend voor het resterende deel van dezelfde abonnementsperiode en leidt niet tot restitutie, creditering, verlenging of andere financiële compensatie;
- per oorspronkelijke Teamlidlicentie kan binnen dezelfde abonnementsperiode maximaal één vervangende Teamlidlicentie worden toegekend;
- de vervangende Teamlidlicentie is opnieuw persoonsgebonden en niet overdraagbaar;
- het vervangende Teamlid krijgt een eigen Account en eigen systeemregistratie; voortgang, resultaten en Bewijzen van deelname worden niet overgedragen of samengevoegd;
- het vervangende Teamlid krijgt toegang tot de eerder en later binnen dezelfde abonnementsperiode voor het toegewezen Team geactiveerde Online Toolboxen;
- indien het oorspronkelijke Teamlid tijdens dezelfde abonnementsperiode terugkeert en opnieuw Online Toolboxen moet volgen, is voor dit Teamlid een nieuwe Teamlidlicentie tegen het volledige overeengekomen tarief nodig.

2.9 De coulanceregeling geeft geen onbeperkt recht op vervanging. Opdrachtnemer mag een verzoek weigeren indien voor dezelfde Teamlidlicentie eerder een vervanging is toegestaan, het oorspronkelijke Teamlid gelijktijdig toegang zou behouden, de regeling kennelijk voor een gewone personeelswisseling wordt gebruikt, benodigde accountgegevens ontbreken of het verzoek niet uitvoerbaar is binnen de resterende abonnementsperiode.

2.10 Een Beheeraccount geldt niet als Teamlidlicentie en wordt niet in deelname-, voortgangs- en resultaatrapportages opgenomen. Wanneer een Coördinator of Teamleider ook Online Toolboxen volgt, is voor die persoon tevens een Teamlidlicentie nodig.

3. Werkwijze, accounts en rollen

3.1 Accounts zijn persoonlijk. Opdrachtgever, Coördinator, Teamleider en Teamlid dragen er zorg voor dat inloggegevens vertrouwelijk blijven en niet met anderen worden gedeeld. Opdrachtnemer mag een Account blokkeren of aanvullende verificatie verlangen bij vermoedelijk misbruik, onbevoegd gebruik of een beveiligingsrisico.

3.2 De Coördinator kan, voor zover de beschikbare functionaliteit en toegekende bevoegdheden dit toelaten, alle Teams, Teamleiders en Teamleden

van Opdrachtgever beheren en organisatiebrede voortgangs- en resultaatgegevens raadplegen en exporteren. Een Teamleider heeft uitsluitend beheerrechten voor het eigen toegewezen Team of de eigen toegewezen Teams. Een Teamlid kan uitsluitend de eigen Online Toolboxen, voortgang, resultaten en Bewijzen van deelname raadplegen.

3.3 Opdrachtnemer kan op verzoek Teamleden toevoegen, wijzigen of verwijderen. Een verzoek van de Coördinator mag betrekking hebben op alle Teams van Opdrachtgever. Een Teamleider kan uitsluitend wijzigingen voor het eigen toegewezen Team verzoeken. Opdrachtgever staat in voor de bevoegdheid van de aangewezen Coördinatoren en Teamleiders en voor de juistheid, volledigheid, actualiteit en rechtmatige verstrekking van Teamlidgegevens. Handelingen en verzoeken van een door Opdrachtgever aangewezen Coördinator of Teamleider binnen de toegekende rol en bevoegdheden gelden tegenover Opdrachtnemer als handelingen en verzoeken van Opdrachtgever. Uitbreiding van de contractuele scope of aanvaarding van aanvullende kosten vereist goedkeuring van Opdrachtgever of van een persoon die daarvoor aantoonbaar namens Opdrachtgever bevoegd is.

3.4 Opdrachtnemer kan notificaties versturen wanneer een Online Toolbox is geactiveerd en in het dashboard beschikbaar is en kan herinneringsnotificaties sturen wanneer een Teamlid een Online Toolbox nog niet heeft afgerond. De beschikbaarstelling in het dashboard is leidend.

3.5 Opdrachtnemer staat niet in voor daadwerkelijke ontvangst, aflevering, zichtbaarheid, opening, lezing of opvolging van notificaties. Berichten kunnen onder meer worden vertraagd, door spamfilters of beveiligingsinstellingen worden tegengehouden, door mailboxregels worden verplaatst of door ontvangers worden verwijderd of ongelezen gelaten. Het niet ontvangen of lezen van een notificatie betekent niet dat de Online Toolbox niet beschikbaar is gesteld en geeft geen recht op automatische verlenging, restitutie of opschorting.

3.6 Opdrachtgever draagt via de Coördinator zorg voor juiste en actuele e-mailadressen, controle van activering en voortgang via het dashboard en praktische opvolging. De Teamleider volgt binnen het eigen Team openstaande Online Toolboxen op. Het Teamlid controleert het eigen dashboard, de eigen mailbox en de map voor ongewenste e-mail en rondt toegewezen Online Toolboxen tijdig af.

4. Informatie, content en medewerking

4.1 De Offerte of Opdrachtbevestiging vermeldt de gekozen onderwerpen, het aantal Online Toolboxen, de overeengekomen frequentie en de activatiedatum of activatieperiode. Wijziging van onderwerpen, frequentie, planning of activatiedata na totstandkoming van de Overeenkomst kan gevolgen hebben voor planning en kosten en kan als aanvullende Opdracht of Meerwerk worden behandeld.

4.2 Een Online Toolbox kan afhankelijk van het onderwerp en de gekozen didactische opzet bestaan uit tekst, afbeeldingen, illustraties, audio, video, animatie, praktijkvoorbeelden, casussen, vragen, interactieve onderdelen en een kennistoets. Niet iedere Online Toolbox bevat alle genoemde inhoudsvormen. Opdrachtnemer bepaalt welke inhoudsvormen passend, beschikbaar en technisch uitvoerbaar zijn. Opdrachtnemer mag de inhoudsvorm en didactische opzet wijzigen, waaronder het toevoegen, inkorten, vervangen of anders combineren van tekst, afbeeldingen, illustraties, audio, video, animatie, praktijkvoorbeelden, casussen en interactieve onderdelen, mits het overeengekomen doel en de kern van de betreffende Online Toolbox behouden blijven.

4.3 Opdrachtnemer onderhoudt en actualiseert standaardcontent periodiek en naar professioneel inzicht. De content is algemene voorlichtingsinformatie en geen garantie dat iedere wetswijziging, branche-eis, locatieafspraak of specifieke werksituatie onmiddellijk of volledig is verwerkt. Opdrachtgever beoordeelt of aanvullende werkplekspecifieke instructie, vertaling, begeleiding of praktische training nodig is.

4.4 Opdrachtgever en Teamleden verkrijgen uitsluitend een beperkt, persoonlijk en niet-overdraagbaar gebruiksrecht gedurende de overeengekomen toegangstermijn. Het is niet toegestaan accounts te delen, content buiten het overeengekomen doel te kopiëren, op te nemen, openbaar te maken, door te verkopen, geautomatiseerd over te nemen of aan niet-gerechtigde derden beschikbaar te stellen.

4.5 Maatwerkcontent, verwerking van logo’s, procedures, foto’s of andere klantmaterialen en ontwikkeling van nieuwe onderwerpen maken alleen deel uit van de Opdracht wanneer dit uitdrukkelijk is overeengekomen. Opdrachtgever staat in voor de juistheid en rechtmatige beschikbaarstelling van aangeleverde materialen.

5. Registratie, rapportage en oplevering

5.1 Zolang de gegevens in de leeromgeving beschikbaar zijn, vormt de systeemregistratie de primaire bron voor de geregistreerde voortgang, resultaten en afronding van Teamleden. Een export is een weergave van die systeemregistratie op het moment van genereren. Voor de door Opdrachtgever buiten de leeromgeving gevoerde administratie is de meest recente vanuit de leeromgeving of door Opdrachtnemer gegenereerde export leidend, behoudens een aantoonbare systeem-, export- of verwerkingsfout. Een geconstateerd verschil wordt zo spoedig mogelijk en vóór verwijdering van de onderliggende gegevens gemeld, zodat onderzoek en zo nodig correctie nog mogelijk zijn.

5.2 Een Bewijs van deelname bevestigt uitsluitend dat de leeromgeving de betreffende Online Toolbox voor het Teamlid als afgerond heeft geregistreerd. Het Bewijs van deelname is geen bewijs van vakbekwaamheid, praktische beheersing,

werkplekspecifieke instructie, bevoegdheid tot uitvoering van werkzaamheden of volledige naleving van werkgeversverplichtingen.

5.3 Het Teamlid is verantwoordelijk voor het tijdig downloaden en buiten de leeromgeving bewaren van het eigen Bewijs van deelname. Opdrachtgever blijft via de Coördinator verantwoordelijk voor tijdige controle, export en duurzame bewaring van de organisatiebrede voortgangs-, resultaat- en deelnamegegevens die nodig zijn voor personeels-, arbo-, opleidings- of auditdoeleinden.

5.4 De Coördinator kan via het coördinatordashboard actuele gegevens van alle Teams raadplegen en exporteren. De Teamleider kan dit uitsluitend voor het eigen Team of de eigen Teams. Personen met uitsluitend een Beheeraccount worden niet als Teamlid in deelname-, voortgangs- en resultaatrapportages opgenomen.

5.5 Opdrachtnemer maakt en verstrekt geen standaard periodieke of maandelijkse rapportages. Op verzoek kan Opdrachtnemer incidenteel een export, rapportage of overzicht verzorgen, bijvoorbeeld ter voorbereiding op een audit. Dit is een aanvullende service of Meerwerk, tenzij deze Dienst uitdrukkelijk in de Offerte is opgenomen. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor tijdige eigen export.

5.6 Opdrachtnemer kan buiten de actieve leeromgeving een gebruikersoverzicht, de jaarplanning en een jaarrapportage bewaren voor contractbeheer, ondersteuning, facturatie, bewijs van de uitgevoerde Dienst en afhandeling van vragen of geschillen. Deze documenten vervangen de systeemregistratie of export niet en worden niet gebruikt om na verwijdering een Account, resultaat of Bewijs van deelname opnieuw beschikbaar te stellen.

6. Beschikbaarheid, onderhoud en support

6.1 Opdrachtnemer spant zich in om de leeromgeving gedurende de abonnementsperiode beschikbaar en bruikbaar te houden, maar garandeert geen ononderbroken of foutloze beschikbaarheid, tenzij in de Offerte uitdrukkelijk een serviceniveau is overeengekomen. Onderhoud, updates, beveiligingsmaatregelen, storingen bij hosting- of softwareleveranciers, internetproblemen en overmacht kunnen tot tijdelijke onderbreking leiden.

6.2 Opdrachtnemer streeft naar activering op de overeengekomen activatiedatum. Indien activering door onderhoud, storing, ontbrekende klantinformatie of een andere relevante omstandigheid niet tijdig mogelijk is, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever en wordt een nieuwe redelijke activatiedatum vastgesteld.

6.3 Opdrachtgever zorgt voor geschikte apparatuur, internettoegang, ondersteunde software, een werkend e-mailadres en passende instellingen van bedrijfsnetwerk, beveiligingssoftware, spamfilters en mailboxregels. Problemen aan de zijde van Opdrachtgever, Teamleider of Teamlid gelden niet als tekortkoming van Opdrachtnemer.

6.4 Technische support omvat binnen redelijke grenzen ondersteuning bij toegang, accountgegevens en aantoonbare technische problemen met de leeromgeving. Inhoudelijke vragen over de toepassing op de werkplek worden door Opdrachtgever, leidinggevende of andere bevoegde functionaris beantwoord. Een concrete reactietijd of hersteltijd geldt alleen indien deze uitdrukkelijk is overeengekomen.

6.5 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever binnen een redelijke termijn over een voorgenomen wijziging die naar verwachting wezenlijke gevolgen heeft voor de normale gebruikswijze of voor een uitdrukkelijk overeengekomen kernfunctionaliteit. Voor wijzigingen die onmiddellijk nodig zijn wegens beveiliging, misbruik, een storing, wettelijke verplichtingen, technische continuïteit of een besluit of beperking van een hosting- of softwareleverancier kan voorafgaande aankondiging achterwege blijven. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever dan zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk.

7. Persoonsgegevens, beveiliging en bewaartermijnen

7.1 Opdrachtgever bepaalt welke personen als Coördinator, Teamleider en Teamlid worden aangemeld en staat in voor een geldige grondslag en rechtmatige verstrekking van de benodigde persoonsgegevens. Partijen bepalen overeenkomstig de Algemene voorwaarden en feitelijke verwerking of een verwerkersovereenkomst of andere privacyafspraak nodig is.

7.2 Opdrachtgever beperkt aangeleverde gegevens tot wat noodzakelijk is voor Account, Teamindeling, communicatie, registratie en rapportage en verstrekt geen bijzondere persoonsgegevens, medische gegevens of andere niet-noodzakelijke informatie. Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen binnen de eigen invloedssfeer.

7.3 Na het einde van een abonnementsperiode geldt één naloopperiode van maximaal 30 kalenderdagen. Gedurende deze naloopperiode blijven de account-, voortgangs- en resultaatgegevens van de afgelopen abonnementsperiode beschikbaar voor controle, afronding en export. Uiterlijk na afloop van deze naloopperiode worden deze gegevens definitief en onomkeerbaar uit de actieve database verwijderd. Bij een abonnementsperiode van 365 dagen bedraagt de totale bewaartermijn in de actieve database daarmee maximaal 395 dagen vanaf de startdatum. Er volgt geen aanvullende bewaartermijn van 30 kalenderdagen na deze naloopperiode.

7.4 Bij verwijdering van een Teamlid tijdens de abonnementsperiode worden de account-, voortgangs- en resultaatgegevens nog maximaal 30 kalenderdagen na de verwijderingsdatum bewaard. Daarna worden deze gegevens definitief en onomkeerbaar uit de actieve database verwijderd. Na verwijdering kunnen resultaten,

exports en Bewijzen van deelname niet worden hersteld of opnieuw worden gegenereerd.

7.5 Opdrachtgever, Coördinator en Teamlid zorgen vóór het einde van de toepasselijke termijn voor controle, export en opslag van benodigde gegevens. De aanwezigheid van interne beheer- en projectdocumenten bij Opdrachtnemer betekent niet dat verwijderde systeemgegevens kunnen of moeten worden gereconstrueerd.

8. Meerwerk en aanvullende kosten

8.1 Werkzaamheden en leveringen buiten de in de Offerte of Opdrachtbevestiging omschreven scope gelden als aanvullende Dienst of Meerwerk. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever vooraf over voorzienbare gevolgen voor planning en kosten.

8.2 Normaal onderhoud en algemene doorontwikkeling van de standaardleeromgeving binnen de overeengekomen kern van de Dienst leiden niet automatisch tot aanvullende kosten. Nieuwe premiumfunctionaliteiten, maatwerkkoppelingen, aanvullende modules of andere uitbreidingen buiten de overeengekomen scope kunnen als afzonderlijke aanvullende Dienst worden aangeboden.

8.3 Aanvullende Diensten of Meerwerk kunnen onder meer bestaan uit:

- extra Teamlidlicenties, Teams, Beheeraccounts of afwijkende inrichting;
- wijziging van onderwerpen, frequentie, activatiedata of jaarplanning;
- omvangrijke of spoedeisende toevoeging, wijziging of verwijdering van Teamleden;
- incidentele exports, rapportages, auditondersteuning of aanvullende uitleg aan beheerders;
- maatwerkcontent, nieuwe onderwerpen of verwerking van klantmaterialen;
- aanvullende support, onderzoek of herstel dat niet voortvloeit uit een aantoonbare fout van Opdrachtnemer;

8.4 Een verzoek van Eindklant, Coördinator of Teamleider leidt niet automatisch tot uitbreiding van de contractuele scope. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor goedkeuring van aanvullende kosten, tenzij de betreffende persoon aantoonbaar bevoegd is deze namens Opdrachtgever te aanvaarden.

9. Verlenging, beëindiging en verantwoordelijkheden na afloop

9.1 Het Abonnement wordt aangegaan voor de in de Offerte of Opdrachtbevestiging genoemde abonnementsperiode en eindigt na afloop daarvan, tenzij Opdrachtgever en Opdrachtnemer Schriftelijk een nieuwe abonnementsperiode overeenkomen. Verlenging vindt uitsluitend plaats na een ondubbelzinnige Schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever of van een persoon die aantoonbaar bevoegd is Opdrachtgever daarbij te vertegenwoordigen. Een ingevuld verlengingsformulier, een geaccepteerde Offerte, een ondertekende Opdrachtbevestiging of een andere duidelijke Schriftelijke bevestiging kan als akkoord gelden.

9.2 Voor iedere nieuwe abonnementsperiode worden ten minste de aantallen Teamlidlicenties, Teams, toolboxonderwerpen, frequentie, activatiedata, tarieven en eventuele aanvullende Diensten opnieuw vastgesteld.

9.3 Stilte, het uitblijven van een reactie, het nog tijdelijk beschikbaar zijn van gegevens tijdens de naloopperiode of eerder gebruik van de leeromgeving geldt niet als instemming met een nieuwe abonnementsperiode. Zonder Schriftelijk overeengekomen verlenging worden geen nieuwe Online Toolboxen, Teamlidlicenties of andere rechten voor een volgende abonnementsperiode geactiveerd.

9.4 Opdrachtgever wijst ten minste één Coördinator aan die verantwoordelijk is voor tijdige interne afstemming over verlenging en voor tijdige verstrekking van de daarvoor benodigde informatie. Het te laat reageren door de Coördinator leidt niet automatisch tot verlenging van het Abonnement, de toegang, planning of bewaartermijnen.

9.5 Wanneer verlenging pas na de oorspronkelijke einddatum wordt bevestigd, leggen Partijen Schriftelijk de nieuwe startdatum en planning vast. Opdrachtnemer is niet verplicht eerdere activatiedata of planning met terugwerkende kracht te herstellen.

9.6 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer Schriftelijk verzoeken het Abonnement vóór het einde van de lopende abonnementsperiode feitelijk stop te zetten. Een tussentijdse stopzetting geeft geen recht op gehele of gedeeltelijke restitutie, creditering, verlaging of verrekening van de voor de lopende abonnementsperiode overeengekomen abonnements-, Teamlidlicentie- en overige vaste kosten. Reeds gefactureerde bedragen blijven verschuldigd en nog niet gefactureerde vaste bedragen voor de lopende abonnementsperiode mogen overeenkomstig de overeengekomen betalingsafspraken worden gefactureerd. Aantoonbaar niet gemaakte, afzonderlijk geprijsde variabele kosten worden niet in rekening gebracht.

9.7 Opdrachtgever vermeldt in het verzoek de gewenste stopdatum. Vanaf de overeengekomen stopdatum worden geen nieuwe Online Toolboxen of aanvullende rechten meer geactiveerd. Standaard blijft de in artikel 7 beschreven naloopperiode gelden. Op uitdrukkelijk Schriftelijk verzoek van Opdrachtgever kan de toegang eerder worden beëindigd. Opdrachtgever, de Coördinator en Teamleden blijven dan verantwoordelijk voor het tijdig downloaden en exporteren van benodigde rapportages, gegevens en Bewijzen van deelname vóór die eerdere beëindiging. Deze regeling laat de rechten van Partijen bij een toerekenbare tekortkoming overeenkomstig de Algemene voorwaarden onverlet.

9.8 Na het einde van de abonnementsperiode blijft gedurende de in artikel 7 beschreven naloopperiode uitsluitend toegang tot en

verwerking van de afgelopen abonnementsperiode beschikbaar. Tijdens deze termijn worden zonder verlenging geen nieuwe Online Toolboxen of rechten voor een volgende abonnementsperiode geactiveerd. Na afloop van de naloopperiode eindigt de toegang en worden de gegevens overeenkomstig artikel 7 definitief en onomkeerbaar uit de actieve database verwijderd.

9.9 Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor tijdige controle, export en bewaring van gegevens. Het niet tijdig downloaden van rapportages of Bewijzen van deelname en het verlopen van de bewaartermijn komen voor rekening en risico van Opdrachtgever, behoudens een aantoonbare fout van Opdrachtnemer.

9.10 Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor feitelijke opvolging van Teamleden, werkplekspecifieke instructie, het beantwoorden van veiligheidsvragen, toezicht, praktische opleiding en beoordeling of een Teamlid de inhoud begrijpt en veilig kan toepassen. Een verstuurde notificatie, systeemregistratie of Bewijs van deelname neemt deze verantwoordelijkheid niet over.

9.11 Na beëindiging vervallen de toegangs- en gebruiksrechten op de leeromgeving en content, behoudens het recht van Opdrachtgever om tijdig geëxporteerde rapportages en Bewijzen van deelname voor de eigen administratie te bewaren. Opdrachtgever draagt zorg voor veilige opslag, passende toegang en naleving van eigen bewaarplichten.