

Incassoreglement gebruik BP Personeelsvoordeelkaart via Pinknotes (geldig vanaf 1 januari 2020)

Het incassoreglement is van toepassing op het gebruik van een BP Personeelsvoordeelkaart via Pinknotes te Barendrecht.

Wijzigingen in het incassoreglement worden via www.pinknotes.nl bekend gemaakt en zijn van toepassing vanaf de vermelde datum. De laatste versie van het incassoreglement is op de website te lezen en te downloaden.

1. Een BP Personeelsvoordeelkaart wordt slechts verstrekt aan werknemers of leden van door BP Europa SE - BP Nederland aangewezen werkgevers of organisaties, alsmede door deze werkgevers aangegeven ex-werknemers.
2. Pinknotes behoudt zich het recht om zonder verdere opgaaf van redenen de aanvraag van een BP Personeelsvoordeelkaart niet te honoreren.
3. De BP Personeelsvoordeelkaart biedt de mogelijkheid tot het innemen van brandstoffen binnen Nederland met een korting op de op de dag van tanken geldende landelijke dagprijs, vastgesteld door BP Europa SE - BP Nederland. De korting is contractueel vastgelegd met de werkgevers en organisaties.
4. Pinknotes belast de door BP Europa SE - BP Nederland vastgestelde bedragen door aan de kaarthouder en incasseert dit bedrag van de bankrekening van de kaarthouder.
5. De aanvraag van een BP Personeelsvoordeelkaart gebeurt via de website van Pinknotes. Op het vermelde e-mailadres van de aanvrager wordt een overeenkomst gebruik BP Personeelsvoordeelkaart via Pinknotes, tevens zijnde een incassomachtiging, gezonden ter ondertekening en completering met verplichte bijlagen.
6. De kaarthouder van de BP Personeelsvoordeelkaart geeft middels een schriftelijke of digitale machtiging toestemming tot het incasseren van bedragen voor de gebruikskosten, administratiekosten en de kosten van getankte brandstoffen, op een door de kaarthouder bepaalde bankrekening, zijnde een bankrekening waartoe hij/zij gemachtigd is over het saldo te beschikken. Gebruikskosten worden niet in rekening gebracht aan de kaarthouder indien is overeengekomen met de werkgever of organisatie dat deze gebruikskosten voor rekening van de werkgever of organisatie zijn. De overige kosten veroorzaakt onder het beheer van de kaarthouder zullen wel worden doorbelast aan de kaarthouder.
7. De kaarthouder levert bij de machtiging een kopie van de bankgiropas of een bankgiroafschrift niet ouder dan één maand aan, waarop duidelijk het rekeningnummer en de tenaamstelling van de bankrekening leesbaar zijn.
8. De kaarthouder levert bij de machtiging een kopie van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs, Nederlands identiteitsbewijs) ter verificatie van de persoonsgegevens en de handtekening.
9. De kaarthouder levert bij de machtiging een kopie van een loonstrook, waaruit blijkt dat de kaarthouder **lid** is van de organisatie. Gepensioneerden mogen volstaan met een opgave dat zij zijn gepensioneerd.
10. De kaarthouder verleent toestemming tot verificatie van persoonsgegevens bij de werkgever of organisatie ter controle of deze aldaar werkzaam is of heeft gewerkt c.q. **lid** is binnen het kader van de overeenkomst tussen BP Europa SE - BP Nederland en de werkgever of organisatie.
11. De kaarthouder verleent toestemming om de gegevens van de kaarthouder te kunnen verifiëren bij Bureau Kredietregistratie te Tiel.
12. De kaarthouder dient bij de aanvraag van de BP Personeelsvoordeelkaart een e-mailadres aan te geven, waarmee de correspondentie met de kaarthouder kan worden onderhouden.
13. De kaarthouder wordt geacht de correspondentie van Pinknotes tijdig te lezen.
14. Eenmaal per jaar, in de maand januari of bij aanvang van gebruik van de kaart, wordt een bedrag voor de gebruikskosten van de pas in rekening gebracht, tenzij de werkgever of de organisatie heeft bepaald dat de gebruikskosten voor rekening van de werkgever of de organisatie zal komen. Dit bedrag zal separaat worden geïncasseerd van de bankrekening waarvoor de machtiging werd afgegeven.
15. De gebruikskosten vanaf het jaar 2020 zijn vastgesteld op € 3,95 per jaar.
16. Bij aanvraag van een BP Personeelsvoordeelkaart gedurende het jaar worden de gebruikskosten van de pas voor een heel jaar aan de kaarthouder doorbelast.
17. Bij inleveren van de tankpas op eigen verzoek of door beëindiging van de dienstbetrekking bij werkgever vindt geen restitutie van paskosten plaats.
18. De BP Personeelsvoordeelkaart wordt periodiek vernieuwd. BP Europa SE - BP Nederland controleert voor vervanging of de kaart in de drie voorgaande maanden gebruikt is. Mocht dit niet het geval zijn, dan zal de kaart niet worden vervangen.
19. Indien niet tijdig een adreswijziging is doorgegeven aan Pinknotes en de vervangende kaart is gezonden naar het verkeerde adres zullen administratiekosten (€ 5,00) in rekening worden gebracht voor het aanvragen en verzenden van een vervangende BP Personeelsvoordeelkaart en bijbehorende nieuwe pincode.

20. De verschuldigde bedragen die ontstaan door het gebruik van de kaart worden wekelijks per automatische incasso geïnd. Per e-mail ontvangt de kaarthouder een specificatie van de kosten.
21. Indien door saldotekort of anderszins een incasso niet lukt (stornering) zal door Pinknotes een herhaalde incasso worden gedaan.
22. Bij stornering wordt € 5,00 administratiekosten in rekening gebracht. Per e-mail en per post op het huisadres wordt de kaarthouder hiervan schriftelijk in kennis gesteld en krijgt zelf ook de mogelijkheid om het totaalbedrag eventueel via andere wijze over te maken aan Pinknotes binnen een termijn van vijf werkdagen na de geplande tweede incassodatum.
23. Het gebruik van de kaart wordt geblokkeerd indien een herhaalde incasso niet lukt en/of dat de betaling niet tijdig is geschied. De kaarthouder krijgt per e-mail en per post schriftelijk bericht dat de kaart werd geblokkeerd. Het gebruik van de kaart kan tevens worden geblokkeerd indien er in een periode van 12 maanden, drie of meer incasso's zijn gestorneerd.
24. Bij blokkering van een BP Personeelsvoordeelkaart dient de gebruiker de kaart per omgaande in te leveren bij Pinknotes.
25. Na een blokkering van de BP Personeelsvoordeelkaart in verband met storneringen ontvangt de gebruiker een nota voor de nog verschuldigde bedragen verhoogd met € 10,00 administratiekosten. Indien de nota niet binnen de gestelde termijn wordt betaald zal bij de werkgever op het loonbeslag worden gelegd voor het bedrag van de gezonden nota.
26. Indien beslag op het loon niet mogelijk blijkt, dan zal via gerechtelijke wijze worden getracht om het openstaande bedrag te incasseren, waarbij alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de kaarthouder zullen komen.
27. De kaarthouder is te allen tijde aansprakelijk voor alle gemaakte kosten van en met de ter beschikking gestelde BP Personeelsvoordeelkaart tot 24 uur na melding van diefstal of vermissing. Bij verlies of diefstal van uw BP Personeelsvoordeelkaart dient u dit per omgaande te melden via het deelnemersgedeelte van de website. Alleen dan kan Pinknotes na de melding alle noodzakelijke maatregelen nemen om de BP Personeelsvoordeelkaart tijdig te blokkeren. Tevens dient aangifte te worden gedaan van verlies/diefstal van de kaart bij de plaatselijke Politie. Na ontvangst van een kopie van de aangifte van de Politie bij Pinknotes, zal een nieuwe kaart worden aangevraagd, waarbij € 10,00 administratiekosten in rekening zullen worden gebracht.
28. Indien de BP Personeelsvoordeelkaart defect raakt, dient deze doorgeknipt te worden ingeleverd bij Pinknotes. Na ontvangst zal een nieuwe kaart worden aangevraagd.
29. Indien U de pincode bent vergeten, meldt dit dan aan Pinknotes. Een nieuwe pincode wordt kosteloos voor U aangevraagd.
30. De kaarthouder is verplicht bij verhuizing de adreswijziging door te geven aan Pinknotes via het deelnemersgedeelte van de website.
31. Indien de kaarthouder uit dienst treedt bij de werkgever of stopt met het lidmaatschap van de organisatie, dient hij/zij de BP Personeelsvoordeelkaart per post in te leveren bij Pinknotes, tenzij de werkgever anders aangeeft.
32. De BP Personeelsvoordeelkaart is vergelijkbaar met een creditcard en dient dus, in combinatie met een extra beveiliging door een geheime pincode, met de nodige zorgvuldigheid gebruikt te worden. Een aantal van onderstaande richtlijnen kan u helpen om misbruik van de kaart te voorkomen.
 - Bewaar de kaart nooit in het voertuig.
 - Vermeld de pincode nooit op de kaart.
 - De kaart is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Houd uw pincode geheim!
33. Met de kaart is het uitsluitend toegestaan binnen Nederland motorbrandstoffen te kopen. Indien afwijkende producten worden afgerekend kunnen administratiekosten in rekening worden gebracht.
34. In gevallen dat dit incassoreglement niet voorziet, beslist de directie van Pinknotes.