

Kortholderregler for Business MasterCard

Gode råd om Business MasterCard

Opbevar kortet forsvarligt

Kontrollér med jævne mellemrum, at kortet ikke er bortkommet. Det er lige så personligt som pas, kørekort, sygesikringsbevis og lignende.

Lær pinkoden udenad

Pinkoden må aldrig opbevares sammen med eller noteres på kortet. Hvis der er behov for at notere koden, er der vedlagt en pinkodehusker sammen med kortet.

Kun kortholder må kende pinkoden

Koden er en elektronisk underskrift. Pinkoden må aldrig oplyses til andre, uanset hvordan og hvor i verden kortet bruges. Brug aldrig pinkoden som password til en pc eller andre systemer med selvvalgt kode. Pinkoden må heller ikke indtastes på telefontastaturer el.lign.

Brug pinkoden diskret

Stå tæt på terminalen eller pengeautomaten, og dæk tasterne fx med den frie hånd, mens pinkoden indtastes.

Kontrollér altid, at feltet med totalbeløb og dato er udfyldt, når en nota underskrives

Kontrollér, at dato og beløb er korrekte. Sæt en vandret streg eller krydser i eventuelle tomme felter før og efter beløbet, så det ikke bagefter kan forhøjes.

Husk pas

Medbring altid pas ved kontanthævning i udenlandske pengeinstitutter eller forretninger.

Husk at føre regnskab

Gem kvitteringer/notakopier, og sammenhold dem med fakturaen. Vær særligt opmærksom, når kortet har været brugt ved post- og telefonordre køb samt ved køb på internettet.

Pas på kortets magnetstribe

Informationerne i kortets magnetstribe kan ødelægges, hvis magnetstriben kommer tæt på et magnetisk felt. Eksempler herpå er magnetlåse på tasker og visse elektroniske apparater.

Meld straks, hvis kortet forsvinder, bliver stjålet, eller hvis der er mistanke om, at pinkoden er blevet afluret

Kontakt straks Kundeservice – Business MasterCard på +45 70 33 03 23.

Kortholderregler for Business MasterCard

1 Indledning

Business MasterCard (herefter kortet) er et betalingsinstrument med op til 40 dages kredit udstedt af Nordea Bank Danmark A/S. Kortholder er bundet af de følgende regler samt af *Generelle kontovilkår for Business MasterCard* ved underskrift af kortbestillingsblanketten og ved underskrift og brug af kortet. Spørgsmål kan stilles til Kundeservice – Business MasterCard på +45 70 33 03 23.

2 Definitioner

Betalingsmodtager

Forhandler af varer og tjenesteydelser, som har en indløsningsaftale med MasterCard, og som modtager betaling med kortet.

Kontohaver

Den juridiske person, der efter disse vilkår og firmaaftalen er betalingsansvarlig for en konto tilknyttet kortet, hvor forbruget opsamles.

Kortholder

Fysisk person, som har fået udstedt et kort.

Pinkode

Den personlige, hemmelige kode, der hører til kortet.

Prisliste

Den til enhver tid gældende liste over priser mv., som fås i Nordea eller på nordea.dk

3 Hvad kan du bruge kortet til?

3.1 Køb af varer og tjenesteydelser med kortet
Kortet kan bruges til betaling ved køb af varer og tjenesteydelser hos betalingsmodtagere, der tager imod kortet. Det fremgår af skiltning hos betalingsmodtager eller på hjemmesiden, om en betalingsmodtager tager imod kortet. Købet godkendes ved underskrift af en nota eller ved indtastning af pinkoden på en terminal.

3.2 Hævning af kontanter
Kortet kan bruges til kontantudbetaling af dansk eller udenlandsk valuta i banker og i pengeautomater forsynet med MasterCard-logo. Udbetaling fra pengeautomater godkendes ved at indtaste pinkoden.

Hævebegrænsninger fremgår af prislisten. Nordea er ikke ansvarlig for eventuelle hævebegrænsninger eller priser forbundet med brugen af kortet, som måtte være fastlagt af danske eller udenlandske banker. Vær opmærksom på, at der i udlandet kan være praksis for at vise legitimation i form af pas ved kontantudbetaling og anden brug af kortet. Det koster et beløb at hæve kontanter, se prislisten.

4 Ansvar for brug af kort og pinkode

4.1 Generelt
Kortholder skal umiddelbart efter modtagelse af kortet, og før dette tages i brug, underskrive kortets underskriftsfelt. Kortet er personligt og skal bruges i overensstemmelse med disse regler og kontovilkårene. Kortet skal opbevares forsvarligt på lige fod med penge, checks og andre værdigenstande.

4.2 Kortholders brug af kort og pinkode
Til hvert kort udstedes en pinkode, som sendes til kontohavers adresse. Pinkoden konstrueres og udskrives maskinelt, uden at nogen kan få kendskab til den. Nordea skal underrettes, hvis brevet med koden har været åbnet eller ikke er intakt.

Kortholder må ikke opbevare koden sammen med kortet, ligesom brevet med pinkoden skal destrueres. Hvis kortholder ikke kan læse koden udenad, kan en pinkodehusker benyttes.

Kort og pinkode må kun bruges af kortholder personligt og må ikke udleveres til andre, fx ægtefælle eller børn. Kortet skal opbevares forsvarligt, og det skal med jævne mellemrum kontrolleres, at kortet ikke er bortkommet.

Ved gennemførelse af transaktioner med kortet skal pinkoden indtastes, eller notaen underskrives med henblik på godkendelse af transaktionen. Når pinkoden indtastes, bør kortholder sikre sig, at andre ikke har mulighed for at aflure den. Pinkoden må kun bruges i pinkodebaserede terminaler og pengeautomater tilsluttet MasterCard.

I forbindelse med brug af kortet modtages en kvittering, der bl.a. viser dato, beløb og kortnummer. Kortholder skal sikre sig, at beløbet er i overensstemmelse med udbetalingen eller købet, og at den korrekte dato er anført. Kvitteringen bør gemmes.

Kortholder må aldrig skrive under på en nota, hvor beløbet er forkert eller ikke er anført. Kortholder skal sørge for at få en kvittering eller notakopi og kontrollere, at kvitteringen/notakopien er i overensstemmelse med fakturaen. Er der foretaget flere aftryk af kortet, skal de ikke-brugte aftryk destrueres.

Hvis kortholder giver forretningen lov til at trække ekstra penge på kortet, fx drikkepenge, skal kortholder sikre sig, at forretningen udleverer en kvittering på det fulde beløb.

Når kortholder bruger kortet til fx leje af bil eller under check-in på et hotel, er det sædvanligt, at kortholder bliver bedt om at underskrive en nota, der giver udlejningsselskabet eller hotellet mulighed for efterfølgende at trække yderligere beløb. Kortholder skal være opmærksom på, at udlejningsselskabet eller hotellet herved får mulighed for efterfølgende at trække på kontoen.

Ved post- og telefonordrækøb samt køb over internettet skal kortholder oplyse navn, adresse og kortnummer samt kortets udløbsdato og det 3-cifrede kontrolnummer. Ved postordrækøb skal kortholder på bestillingssedlen skrive under på, at debitering af kontoen må finde sted.

Ved gennemførelse af transaktioner i betalingsautomater, hvor der ikke indtastes pinkode eller underskrives en nota, skal kortholder sikre sig, at det beløb, der fremgår af automaten, er korrekt, inden transaktionen godkendes.

4.3 Kortholders ansvar ved misbrug af kortet

Hvis kortet har været misbrugt af en anden person, dækker Nordea tabet, medmindre tabet er omfattet af bestemmelserne nedenfor i afsnit 4.3. Det er Nordea, der skal bevise, at tabet er omfattet af afsnit 4.3.

Hvis kortet og pinkoden er blevet misbrugt af en anden person, skal kortholder dække tab op til 1.100 kr.

Kortholder skal dække tab op til 8.000 kr., hvis en anden person har misbrugt kortet og brugt pinkoden, og

- kortholder har undladt at underrette Nordea snarest muligt efter at have opdaget, at kortet er bortkommet, eller at uberettigede har fået kendskab til pinkoden
- kortholder har oplyst koden til den, som har misbrugt kortet, uden at kortholder indså eller burde have indset, at der var risiko for misbrug
- kortholder ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort den uberettigede anvendelse.

Kortholder skal tillige dække tab op til 8.000 kr., hvis en anden person har misbrugt kortet sammen med en falsk underskrift, og

- kortholder eller nogen, som kortholder har overladt kortet til, har undladt at underrette Nordea snarest muligt efter at have opdaget, at kortet er bortkommet

- kortholder eller nogen, som kortholder har overladt kortet til, ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort den uberettigede anvendelse.

Den samlede hæftelse i henhold til de to ovenstående afsnit kan ikke overstige 8.000 kr.

Kortholder hæfter for hele tabet, hvis misbruget er foretaget af en person, som kortholder har oplyst pinkoden til, under omstændigheder hvor kortholder indså eller burde have indset, at der var risiko for misbrug.

Kortholder hæfter endvidere for hele tabet, hvis kortholder har handlet svigagtigt eller med forsæt har undladt at opfylde sine forpligtelser om at beskytte pinkoden, se afsnit 4.2, eller spærre kortet, se afsnit 4.4.

Kortholder er ikke ansvarlig for tab, der opstår, efter at Nordea har fået besked om, at kortet skal spærres.

4.4 Kortholders pligt til at få kortet spærret

Nordea skal snarest muligt kontaktes på telefon +45 70 33 03 23, hvis

- kortet er bortkommet
- der er mistanke om, at en anden har fået kendskab til pinkoden til kortet
- kortet er blevet misbrugt
- der er mistanke om, at kortet er blevet kopieret
- der på anden måde er mistanke om, at kortet kan blive misbrugt.

Kortet kan endvidere blive spærret, hvis Nordea får begrundet mistanke om misbrug.

Ved spærring af kortet skal kortholders navn, adresse og cpr-nummer oplyses. Nordea sender herefter en skriftlig bekræftelse med meddelelse om tidspunkt og årsag til spærringen.

Bortkomne kort, som genfindes, eller kort, som er defekte, skal returneres til Nordea i overklippet stand.

4.5 Ombytning af kort

Med henblik på at forhindre misbrug eller lignende af kort er Nordea berettiget til, uden omkostninger for kontohaver/kortholder, at tilbagekalde, spærre og bytte et eller flere kort. De berørte kort skal i så fald returneres til Nordea i overklippet stand.

4.6 Begrænset gyldighedsperiode

Kortet er gyldigt frem til det tidspunkt, som er angivet på kortets forside. Ved gyldighedsperiodens udløb ombyttes kortet automatisk med et nyt, medmindre aftalen er ophørt forinden.

4.7 Overtrædelse af reglerne

Ved overtrædelse af disse regler, herunder ved kontohavers manglende betaling, er Nordea berettiget til at spærre for brug af kortet. I tilfælde af manglende betaling rykkes kontohaver skriftligt, før kortet spærres. Øjeblikkelig spærring kan dog være nødvendig, hvis der er tale om gentagne tilfælde af manglende betaling eller overskridelse af hæve- og/eller forbrugsbegrænsningerne, se prislisten.

4.8 Ændring af navn og ophør med brug af kortet

Hvis kortholder ændrer navn eller ikke længere ønsker at bruge kortet, skal det straks meddeles Nordea skriftligt, og kortet skal returneres i overklippet stand.

5 Fakturering og betaling

5.1 Fakturering

Hver måned sender Nordea en samlet faktura til kontohaver med en oversigt over kortholdernes forbrug.

Specifikationen med korttransaktioner skal kontrolleres omhyggeligt. Ved post- og telefonordrækøb samt ved handel på internettet har kortet ikke været forevist. Disse transaktioner skal derfor kontrolleres med særlig omhu.

Al fakturering sker i danske kroner. Omregning fra fremmed valuta til danske kroner sker efter de principper, som fremgår af prislisen. Ændringer i den referencekurs, der er anført i prislisen, træder i kraft uden varsel. Beløbet trækkes altid på korthavers konto i danske kroner via Betalingservice.

Hvis kortholder bruger kortet i udlandet, kan kortholder blive tilbudt, at betalingsmodtager laver en valutaomregning (såkaldt dynamic currency conversion), før betalingen gennemføres. Inden kortholder godkender omregningen, skal betalingsmodtager oplyse, hvilke priser og hvilken kurs betalingsmodtager bruger ved omregningen. Kortholder skal være opmærksom på, at den kurs, betalingsmodtager anvender, kan være forskellig fra den kurs, banken anvender, og at banken ikke har indflydelse på den omregningskurs, betalingsmodtager anvender.

5.2 Indsigelser

Nordea har intet ansvar for fejl og mangler ved varer og tjenesteydelser betalt med kortet. Eventuelle reklamationer skal rettes til forretningen i overensstemmelse med det pågældende lands lovgivning.

Ved uoverensstemmelse mellem kvittering og faktura samt ved uautoriserede, fejlbehæftede eller lignende transaktioner skal Nordea have besked snarest muligt og så vidt muligt inden for 14 dage efter fakturaens datering (debitering af transaktionen). I modsat fald hæfter korthaver selv for transaktionen. Nordea kan opkræve beløb for behandling af indsigelser, som viser sig at være uberettigede.

Ved køb af løbende ydelser, fx abonnemeter, skal kortholder sørge for, at udbyderen af abonnementet får skriftlig besked, når ydelsen ikke længere ønskes betalt med kortet.

Nordea påtager sig ikke ansvar for, at betalingsmodtager nægter at acceptere kortet som betalingsmiddel.

6 Ændring af disse vilkår

Nordea er berettiget til at ændre disse regler til ugunst for kortholder med en måneds varsel. Ændring til gunst for korthaver kan træde i kraft uden varsel. Ved ændringer får korthaver meddelelse pr. brev, via andet varigt medium eller ved annoncering i dagspressen.

En varslet ændring af reglerne anses for godkendt af korthaver, medmindre korthaver inden datoen for ikrafttrædelsen har meddelt Nordea, at man ikke ønsker at være bundet af de nye regler.

Hvis korthaver meddeler Nordea, at korthaver ikke ønsker at være bundet af de nye regler, anses aftalen for ophørt på tidspunktet for ikrafttrædelsen af de nye regler. Alle udstedte kort skal returneres til Nordea i overklippet stand.

Ved aftalens ophør skal alle kort returneres til Nordea i overklippet stand.

7 Klager

Klager kan sendes til Nordeas kundeservicechef, der er klageansvarlig. Henvendelsen sker til Nordea, Kundeservicechefen, Postboks 850, 0900 København C. Hvis der ikke gives medhold i klagen, kan klagen indgives til Pengeinstituttankenævnet eller Forbrugerombudsmanden.

Klager over spærring af kortet på grund af kortholders misbrug kan sendes til Nordea. Hvis der ikke gives medhold, kan der klages til Datatilsynet.

8 Information om behandling af personoplysninger, se persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000)

8.1 Indsamling og brug af personoplysninger

Nordea indhenter oplysninger til brug for udbud af finansielle ydelser, herunder kundepleje, kundeadministration, kreditvurdering og markedsføring.

Ved betalingsformidling, herunder brug af kreditkort mv., indhentes oplysninger fra butikker, pengeinstitutter og andre med henblik på at gennemføre betalingen korrekt og udarbejde kontoudskrifter, fakturaer og lign.

Til brug for kreditvurdering indhenter Nordea oplysninger i kreditoplysningsbureauer og/eller advarselsregistre. Endvidere indhentes oplysninger fra CPR-registret, fx til opdatering af adresseoplysninger, samt fra andre offentligt tilgængelige kilder og registre.

8.2 Videregivelse af oplysninger

For at kunne opfylde aftaler med korthaver/kortholder og betalingsmodtager, fx overførsel af beløb til andre, giver Nordea de oplysninger, som er nødvendige for at kunne identificere kortholder og gennemføre aftalerne.

Oplysningerne videregives til offentlige myndigheder, i det omfang det er foreskrevet i lovgivningen, fx i medfør af skattekontrolloven.

Ved korthavers/kortholders misligholdelse af sine forpligtelser over for Nordea kan betalingsmodtager orienteres, og korthaver/kortholder indberettes til kreditoplysningsbureauer og/eller advarselsregistre i overensstemmelse med de regler, der gælder herfor.

8.3 Indsigt

I overensstemmelse med reglerne i persondataloven har kortholder ret til at få kendskab til, hvilke oplysninger om kortholder Nordea behandler. Nordea kan opkræve beløb for skriftlig information herom.

8.4 Fejl i oplysninger

Hvis Nordea bliver opmærksom på, at der er fejl i oplysningerne om kortholder, eller at oplysningerne er vildledende, rettes eller slettes de, således at beslutninger kan træffes på et korrekt grundlag.

8.5 Klager

Klager over Nordeas behandling af oplysninger om kortholder kan indgives til Datatilsynet.