

Vilkår for Danske Business Plus

Indholdsfortegnelse

Almindelige forretningsbetingelser.....	2
Provisioner, som Danske Bank modtager fra forskellige samarbejdspartnere.....	8
Vilkår og betingelser for betalingskonti	11
Priser for Danske Business Plus.....	13
Priser for erhvervskunder – Generelle priser.....	14
Regler for Visa/Dankort	15
Lov om betalingstjenester	23
MasterCard Corporate Card Kortbestemmelser	25
MasterCard Corporate Gold Forsikringsbetingelser	38
Prisliste for MasterCard Corporate Card.....	Error!
Bookmark not defined.	
Betingelser for Business Online.....	48
Business Online Modulbeskrivelse	60
Priser for Business Online.....	61
Priser og tidsfrister for betalinger – Danmark.....	63
Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end DKK i Danmark – erhverv	68
Regler for betalingstilladelse.....	80
Generelle regler for debitorer i Betalingsservice.	80

Almindelige forretningsbetingelser

Gælder fra den 1. november 2015.

1. Indledning

Almindelige forretningsbetingelser gælder for alle forretninger mellem dig og Danske Bank. For nogle aftaler har banken mere detaljerede regler, der supplerer de Almindelige forretningsbetingelser. Det gælder f.eks. for betalings- og kreditkort, depot, fonds og valutahandel. Har du en aftale på vilkår, der er forskellige fra forretningsbetingelsernes, gælder aftalens vilkår.

Banken indgår aftaler og kommunikerer på dansk, medmindre andet fremgår af den konkrete aftale.

2. Almindelige forretningsbetingelser kan ændres

Banken kan ændre forretningsbetingelserne med øjeblikkelig virkning, hvis ændringerne er til din fordel. Ellers sker ændringer med én måneds varsel.

Banken annoncerer i dagspressen, når vi ændrer forretningsbetingelserne. Der vil i annoncen være en henvisning til, hvor på bankens hjemmeside du kan læse de ændrede forretningsbetingelser.

3. Fuldmagt

Du kan give fuldmagt til dine konti, depoter og bokse. Det skal ske skriftligt – normalt på bankens fuldmagtsblanket. Vil du ændre eller kalde fuldmagten tilbage, skal det også ske skriftligt. Ændringen/tilbagekaldelsen træder i kraft, når banken har modtaget din skriftlige besked.

For personligt drevne enkeltmandsvirksomheder ophører fuldmagten ved fuldmagtsgivers død, og konti, depoter og bokse bliver spærret, indtil skifteretten har taget stilling til boets behandling.

4. Forbehold for dækning og ekspedition af indbetalinger/overførsler fra andre pengeinstitutter

I. Dækningsforbehold ved indbetalinger

Alle indbetalinger på din konto registreres. Når det drejer sig om andre indbetalinger end kontanter – f.eks. en check – tager banken forbehold for, at vi rent faktisk modtager beløbet. Viser det sig således, at checken er dækningsløs, hæver vi beløbet på din konto igen. Det gælder også check fra kunder i Danske Bank. Fører banken et beløb tilbage, får du besked. Forbeholdet gælder, selvom det ikke er nævnt på kvitteringer eller i andre meddelelser om indbetalingen.

II. Ekspedition af indbetalinger

Når banken modtager en indbetaling til en konto – f.eks. en overførsel fra et andet pengeinstitut – placeres pengene altid på den konto, der har det oplyste kontonummer. Det betyder, at banken ikke tager højde for andre oplysninger som f.eks. betalingsmodtagers navn.

5. Kontrol af kontoudskrifter

Du bør gå dine kontoudskrifter omhyggeligt igennem og kontrollere, om der er bevægelser på kontoen, som du ikke kan vedkende dig. Er der sådanne bevægelser, skal du hurtigst muligt kontakte banken.

6. Bankens adgang til at føre penge tilbage

Banken kan tilbageføre beløb, der er sat ind på din konto ved en åbenbar fejl fra bankens side, f.eks. hvis det samme beløb sættes ind to gange. Det samme gælder, hvis vi – ifølge aftale med andre danske pengeinstitutter – er forpligtet til at foretage tilbageførsel. Fører banken et beløb tilbage, får du besked.

7. Rente og provision

I. Generelt om rente- og provisionssatser

Du kan få oplysning om de gældende satser i banken.

Rentesatsen fastsættes individuelt i hvert enkelt tilfælde efter en gennemgang af bl.a. dit samlede forretningsomfang med banken f.eks. størrelsen og omfanget af dine indlån, lån eller kreditter.

II. Ændring af rente- og provisionssatser

Hvis du har aftalt en fast rente- og/eller provisionssats eller andre særlige former for rentevilkår eller rentesatser, vil bankens ret til at ændre dem fremgå af din aftale med banken. I alle andre tilfælde kan banken ændre rente-satser for indlåns- og udlånskonti ud fra følgende:

A. Uden varsel

Banken kan uden varsel sætte de variable rentesatser på indlån ned og sætte de variable rentesatser på udlån op, hvis

1. penge- eller kreditpolitiske ændringer i ind- eller udland påvirker det almindelige renteniveau på en måde, der har betydning for banken
2. der sker anden udvikling i det almindelige renteniveau, herunder bl.a. på penge- og

obligationsmarkederne, på en måde, der har betydning for banken.

Renteændringerne sker i disse tilfælde på grund af begivenheder, der kommer udefra, og som banken ikke har nogen indflydelse på, f.eks. når Nationalbanken ændrer sine rentesatser.

B. Med en måneds varsel

Banken kan med en måneds varsel sætte de variable rentesatser på indlån ned og sætte de variable rentesatser på udlån op, hvis ændringen skyldes markeds-, indtjenings- eller konkurrencemæssige forhold i ind- og udland, herunder risikomæssige, regulatoriske og omkostningsmæssige forhold. Det kunne f.eks. være:

1. øgede omkostninger ved tilvejebringelse af kapital
2. øgede solvens-, kapital- eller likviditetskrav
3. et generelt øget omkostningsniveau herunder stigning i bidrag til generelle garantiordninger
4. ubalance mellem markedsrenter
5. øget kreditrisiko
6. øget operationel risiko for banken
7. lovændringer, ændringer i retspraksis og myndighedsforanstaltninger
8. en mere hensigtsmæssig brug af bankens ressourcer
9. ændringer i skatter og afgifter, der har betydning for banken
10. forretningsmæssige behov for ændringer i bankens prisfastsættelse og gebyrstruktur uden sammenhæng med udviklingen i det almindelige renteniveau

1 1. der er sket væsentlige ændringer i forhold til det grundlag, dine individuelle rente- og provisionsvilkår tidligere blev fastsat på. Det drejer sig her om ændringer i dine egne forhold, som f.eks. ændringer i størrelsen og omfanget af dine indlån, lån eller kreditter.

III. Beregning og tilskrivning af rente og provision

Lørdage, søn- og helligdage, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag samt dagen efter Kristi himmelfartsdag er ikke bankdage.

Rentedatoen er den dag, hvor en bevægelse på din konto påvirker beregningen af renter og provision.

A. Rentedato ved indbetalinger

Ved indbetalinger gælder forskellige regler alt efter, om der er tale om indbetaling på en betalingskonto omfattet af lov om betalingstjenester eller en anden type konto.

Betalingskonti

En betalingskonto er en konto oprettet til betalingstransaktioner.

Ved kontantindbetalinger er rentedatoen første bankdag efter indbetalingen. Ved indbetalinger med check i danske kroner trukket på et dansk pengeinstitut er rentedatoen ligeledes første bankdag efter indbetalingen. Ved indbetalinger med kort, herunder Visa/Dankort, er rentedatoen den bankdag, beløbet modtages af banken.

Ved overførsler i danske kroner fra danske pengeinstitutter er rentedatoen den dag, beløbet modtages af banken.

Ved overførsler i danske kroner mellem konti i Danske Bank i Danmark, hvor afsender af beløbet har bestemt, hvilken dato beløbet skal indsættes på modtagers konto, f.eks. ved overførsler af løn, overførsler af offentlige ydelser og leverandørbetalinger, er rentedatoen den dag, beløbet indsættes på modtagers konto.

Ved overførsler i danske kroner mellem egne konti i Danske Bank i Danmark er overførselsdagen rentedatoen for begge konti.

I Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end i DKK i Danmark kan du finde reglerne om renteberegning ved overførsler fra udlandet, overførsler fra danske pengeinstitutter i anden valuta end danske kroner, indbetaling med check i anden valuta end danske kroner, samt check trukket på et udenlandsk pengeinstitut. De gælder både for betalingskonti og andre typer konti.

Andre typer konti

Ved kontantindbetalinger, ved indbetalinger med check i danske kroner trukket på et dansk pengeinstitut, samt ved indbetalinger med kort, herunder Visa/Dankort er rentedatoen den første bankdag efter indbetalingen.

Ved overførsler i danske kroner fra danske pengeinstitutter er rentedatoen den dag, beløbet modtages af banken.

Ved overførsler i danske kroner mellem konti i Danske Bank i Danmark, hvor afsender af beløbet har bestemt, hvilken dato beløbet skal indsættes på modtagers konto, f.eks. ved overførsler af løn, overførsler af offentlige ydelser og leverandørbetalinger, er rentedatoen den dag, beløbet indsættes på modtagers konto.

Ved overførsler i danske kroner mellem dine egne konti i Danske Bank i Danmark er overførselsdagen rentedatoen for begge konti.

B. Rentedato ved udbetaling

Når du hæver på en konto, er rentedatoen den samme bankdag, som du hæver beløbet.

Når du køber med kort eller hæver penge er rentedatoen den dag, banken modtager transaktionen. Det vil som udgangspunkt være samme dag som købet eller hævnningen er foretaget. Hvis den dag, banken modtager transaktionen, ikke er en bankdag, vil rentedatoen være den førstkommande bankdag.

Udsteder du en check, er rentedatoen den bankdag, hvor checken modtages i Danske Bank eller et andet pengeinstitut.

Reglerne om renteberegning ved overførsler til udlandet, overførsler til danske pengeinstitutter i anden valuta end danske kroner og udbetaling med check i anden valuta end danske kroner står i Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end i DKK i Danmark.

C. Tilskrivning af rente

Banken beregner normalt rente hver dag for den enkelte konto, baseret på antallet af kalenderdage. På indlånskonti tilskrives vi renter en gang årligt bagud og på udlånskonti kvartalsvis bagud.

I banken kan du få brochuren Beregning og tilskrivning af rente i Danske Bank, hvor du kan læse mere om reglerne om renteberegning, rentedato og rentetilskrivning, herunder om mindste tilskrivning.

IV. Overtræks- og restancerente

Banken har ret til at kræve overtræks- eller restancerente, hvis du overtrækker din konto eller kommer i restance.

8. Gebyr

I. Generelt om gebyr

Banken tager normalt gebyr for ydelser, f.eks. for at foretage betalinger til udlandet, finde udskrifter og bilag frem, foretage særlige opgaver for dig og for at sende rykkerbreve.

Desuden tager banken gebyr for at besvare spørgsmål fra offentlige myndigheder, f.eks. skattemyndighederne.

Du kan få oplysning om gebyrer i banken.

II. Beregning af gebyr

Et gebyr beregnes enten som

- et fast beløb
- en procentsats
- en timesats

eller som en kombination af de tre.

III. Ændring af gebyr

Når der tales om gebyrer, er der forskel på "løbende aftaleforhold" og "enkeltstående ydelser". "Enkeltstående ydelser" er f.eks., når du veksler valuta i banken, eller når du køber eller sælger værdipapirer. "Løbende aftaleforhold" er til gengæld en aftale, der normalt varer en vis periode. Det kan f.eks. være en aftale om en konto..

Banken kan uden varsel sætte gebyrer ned. Banken kan også uden varsel indføre og sætte gebyrer op for enkeltstående ydelser. Det samme gælder for nye løbende aftaleforhold.

For eksisterende løbende aftaleforhold kan banken med en måneds varsel forhøje de gebyrer, som du løbende betaler, hvis forhøjelsen skyldes markeds-, indtjenings- eller konkurrencemæssige forhold i ind- og udland, herunder risikomæssige, regulatoriske og omkostningsmæssige forhold. Det kunne f.eks. være:

1. øgede omkostninger ved tilvejebringelse af kapital
2. øgede solvens-, kapital- eller likviditetskrav
3. et generelt øget omkostningsniveau herunder stigning i bidrag til generelle garantiordninger
4. ubalance mellem markedsrenter
5. øget kreditrisiko
6. øget operationel risiko for banken
7. lovændringer, ændringer i retspraksis og myndighedsforanstaltninger
8. en mere hensigtsmæssig brug af bankens ressourcer
9. ændringer i skatter og afgifter, der har betydning for banken

10. forretningsmæssige behov for ændringer i bankens prisfastsættelse og gebyrstruktur uden sammenhæng med udviklingen i det almindelige renteniveau
11. der er sket væsentlige ændringer i forhold til det grundlag, dine individuelle gebyrvilkår tidligere blev fastsat på. Det drejer sig her om ændringer i dine egne forhold, som f.eks. ændringer i størrelsen og omfanget af dine indlån, lån eller kreditter.

Hvis banken af de nævnte grunde indfører nye gebyrer i eksisterende løbende aftaleforhold sker det med en måneds varsel. Der er her tale om gebyrer for ydelser, som vi ikke før har taget gebyr for.

9. Meddelelse om rente-, provisions- og gebyrændringer

Banken annoncerer i dagspressen eller sender et brev, hvis vi ændrer vores rente- og provisionssatser og gebyrer. Den nye rente- og provisionssats vil fremgå af den første kontoudskrift eller kontoopgørelse, du modtager efter ændringen.

Hvis der er tale om rente-, provisions- eller gebyrændring på grund af ændringer i det grundlag, dine individuelle rente-, provisions- eller gebyrvilkår blev fastsat på, giver banken dig besked i et brev.

10. Bankens ret til at få refunderet forskellige udgifter

Banken har ret til at få refunderet

- beløb, som banken lægger ud på dine vegne. Det kan f.eks. være skatter og afgifter samt udgifter til kommunikation

- udgifter, som banken har, hvis du misligholder dine aftaler. Det kan f.eks. være betaling af forsikringspræmier, der knytter sig til pantsatte sikkerheder, retsafgifter, juridisk bistand m.v.

11. Udlandsforretninger

Ønsker du, at vi skal udføre forretninger for dig i/til udlandet – herunder overføre penge – vælger vi den udenlandske bank eller lignende, medmindre der er indgået anden aftale.

Banken er, bortset fra depot af udenlandske værdipapirer, uden ansvar for mulige fejl fra den benyttede banks side og for dennes soliditet.

Både banken og du må respektere de udenlandske bankers forretningsbetingelser og de retsregler og sædvaner, der gælder for at gennemføre forretningen.

I banken kan du få en brochure om betalinger til og fra Danmark.

12. Bankens adgang til modregning

Banken er berettiget til uden forudgående meddelelse til dig at modregne med ethvert forfaldent eller uforfaldent tilgodehavende hos dig i ethvert tilgodehavende, som du måtte have eller få hos os.

13. Elektroniske meddelelser

Banken kan give dig alle oplysninger i elektronisk form, selvom der i vores dokumenter, regelsæt m.v. bruges ord som "skriftligt", "brev", "kontoudskrift" m.v.

14. Optagelse af telefonsamtaler m.v.

Banken forbeholder sig ret til at optage og/eller registrere telefonsamtaler og anden kommunikation med banken. Det sker for at kunne fastslå indholdet af samtalen/kommunikationen, herunder til administrativt brug. Optagelse/registrering er kun til bankens eget brug.

15. Sådan kan du klage over banken

Du kan altid kontakte din afdeling, hvis du er uenig med banken om et forretningsforhold. Du er også velkommen til at ringe til 33 44 00 00. På den måde sikrer vi, at uenigheden ikke beror på en misforståelse.

Hvis du fortsat er uenig eller utilfreds med resultatet, skal du skrive til bankens juridiske afdeling, der er klageansvarlig i banken.

Adressen er Danske Bank, Juridisk Afdeling, Holmens Kanal 2-12, 1092 København K.

16. Kundeforholdets ophør

Du og banken kan når som helst opsiges kundeforholdet uden varsel, medmindre du har aftalt noget andet med banken. Hvis banken opsiger kundeforholdet, vil vi give en begrundelse.

Når kundeforholdet ophører, kan vi opsiges garantier og kautioner, vi har afgivet, og frigøre os fra andre forpligtelser, herunder forpligtelser i fremmed valuta, som vi har indgået for dig. Du skal samtidig frigøre os for alle forpligtelser, som vi har indgået for dig, og stille sikkerhed for sådanne forpligtelser, hvis vi mener, at det er nødvendigt.

17. Bankens erstatningsansvar

Banken er erstatningsansvarlig, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt.

Selv på de områder, hvor der gælder et strengere ansvar, er banken ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk (herunder computervirus og -hacking)
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation, og uanset konflikten årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken
- andre omstændigheder, som er uden for bankens kontrol.

Bankens ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen er blevet indgået, eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet
- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

Yderligere information om dit kundeforhold

I. Retningslinjer for behandling og videregivelse af kundeoplysninger

Bankens oplysninger om kunder

Banken modtager en række oplysninger om dig og dine konti. Det er f.eks. navn, adresse og CPR-nr./CVR-nr. Hvis du har lån eller kredit i banken, foretager banken en løbende kreditvurdering og i den forbindelse sker der løbende forespørgsler hos kreditoplysningsbureauer og advarselsregistre.

Oplysningerne bruger vi typisk til administration, kreditvurdering og rådgivning og for at kunne tilbyde de finansielle serviceydelser, som banken og Danske Bank-koncernen har og i fremtiden vil få.

I det følgende kan du læse, hvornår vi skal, og hvornår vi kan give oplysningerne videre.

Hvornår giver banken oplysninger videre.

Efter lovgivningen har bankens ansatte tavshedspligt og må ikke uberettiget videregive eller udnytte fortrolige oplysninger.

I nogle tilfælde har banken pligt til at give oplysninger videre til offentlige myndigheder, f.eks. til skattemyndighederne. I andre tilfælde giver vi oplysninger videre i det omfang, loven tillader det. F.eks. oplyser vi navn og adresse, når du ønsker at få overført beløb til konti i andre pengeinstitutter. Det sker bl.a. for, at beløbsmodtager kan finde ud af, hvem betalingen kommer fra.

Endelig kan banken give oplysninger videre, hvis du har givet dit samtykke. Du kan altid ændre samtykket eller trække det tilbage.

Videregivelse af oplysninger inden for Danske Bank-koncernen

Banken kan uden dit samtykke give oplysninger videre til andre selskaber i Danske Bank-koncernen, hvis der er tale om såkaldte sædvanlige kundeoplysninger, f.eks. navn og adresse. Modtageren er eller bliver naturligvis også underlagt tavshedspligt. Oplysningerne kan bruges til rådgivning, administration og markedsføring.

Desuden kan banken uden dit samtykke udveksle oplysninger mellem de selskaber i Danske Bank-koncernen, der yder udlån eller driver leasingvirksomhed, når der er tale om oplysninger, der skal bruges til risikostyring, herunder kreditvurdering og -administration.

For at vi kan give dig den bedst mulige rådgivning, uanset hvilken afdeling eller selskab i Danske Bank-koncernen du henvender dig til, vil vi bede om dit samtykke til at videregive oplysninger inden for alle selskaber i koncernen. Det vil give os mulighed for at tilbyde priser og vilkår, der bl.a. afspejler dit forretningsomfang med koncernen.

Det er naturligvis frivilligt, om du vil give et sådant samtykke.

Indblik i de oplysninger, som banken har registreret om dig

Du kan altid kontakte banken for at få at vide, hvilke oplysninger banken har registreret om dig.

Hvis bankens oplysninger er forkerte

Hvis det viser sig, at bankens oplysninger om dig ikke er korrekte, retter banken dem naturligvis øjeblikkeligt. Bankens sørger samtidig for at underrette andre, der har modtaget de forkerte oplysninger.

Hvis du ønsker at klage over bankens behandling af kundeoplysninger, kan du skrive til

Danske Bank
Juridisk Afdeling
Holmens kanal 2-12
1092 København K.

eller til

Datatilsynet
Borgergade 28, 5.
1300 København K
dt@datatilsynet.dk

II. Samarbejdspartnere og provision

Banken får i nogle tilfælde provision eller andet vederlag, når banken sælger en samarbejdspartners produkter, eller når banken henviser til en anden virksomhed. Du kan få oplysning om bankens samarbejdspartnere ved henvendelse til banken og på bankens hjemmeside www.danskebank.dk.

III. Garantiformuen

Som bankkunde er du gennem Garantiformuen i vidt omfang sikret mod tab, hvis din bank rammes af konkurs eller rekonstruktionsbehandling.

Når du åbner en konto i banken og indskyder penge på den, vil indskuddet inden for visse grænser være dækket af Garantiformuen.

Du kan læse om dækningsomfang og reglerne for udbetaling fra Garantiformuen i det oplysningsskema, der er vedlagt disse betingelser.

Når du accepterer en aftale om at åbne en konto i banken og disse Almindelige forretningsbetingelser, samt tager kontoen i brug - bekræfter du samtidig, at du har fået stillet oplysningerne i oplysningsskemaet til rådighed.

.

IV. Tilsyn

Banken har tilladelse fra og er under tilsyn af

Finanstilsynet
Århusgade 110
2100 København Ø
Telefon 33 55 82 82
www.finanstilsynet.dk

Bankens tilladelse er registreret i Finanstilsynet under FT-nr. 3000.

Danske Bank A/S
Holmens Kanal 2 - 12
1092 København K
Telefon 33 44 00 00
Fax 33 44 28 85
www.danskebank.dk
e-mail: danskebank@danskebank.dk

Provisioner, som Danske Bank
modtager fra forskellige
samarbejdspartnere.

Samarbejdspartnere	Provisioner og anden honorering
Danske Forsikring* (Erhvervsskadeforsikring)	Henvissnings- og beholdningsprovision
Danica Pension (Firmapension)	Salgsprovision og provision af løbende indbetaling, indskud, saldo, præmie og kurtage
Realkredit Danmark (Realkreditlån)	Beholdningsprovision
home*	Henvissningsprovision
Danske Bank International S.A. (Luxembourg)	Henvissningsprovision
Nets (Betalings- og informationsformidling, Internetaftaler)	Omkostningsdækning ved administration af aftalen
Nets International (Indløsningsaftaler (internationale kort))	Henvissningsprovision
Internationale kort (Visa/Dankort og MasterCard)	Omsætningsprovision
Storebox	Omsætningsprovision
Deutsche Bank	Provision ved overførsel af beløb til udlandet via denne bank
Bank of America	Provision ved overførsel af beløb til udlandet via denne bank
Danske Invest - Denmark** (Alle afdelinger)	Formidlingsprovision
Danske Invest - Luxembourg ** (Alle afdelinger)	Formidlingsprovision
Danske Invest Hedge - Guernsey** (Bonds og European Equities)	Formidlings- og tegningsprovision
Investeringsforeningen Absalon Invest (tidl. Alfred Berg)** (Rusland)	Formidlings- og tegningsprovision
Investeringsforeningen Carnegie WorldWide (CWW)** (Emerging Growth, Danske Aktier og Globale Aktier, Europa)	Formidlings- og tegningsprovision
Sparinvest** (Value Aktier, Cumulus Value og Global Value (EUR))	Formidlings- og tegningsprovision
Partners Group Global Value**	Formidlings- og tegningsprovision
ING N.V./ING Investment Management Belgium** (Senior Bank Loans Linked Linkes Notes, ING (L), Renta Fund, ING (L), Invest ING (L) Patrimonial, ING International (II))	Formidlingsprovision
Fidelity** (Fidelity Fast og Fidelity FF)	Formidlingsprovision
Schroders** (International Selection Fund og Alternative Solutions)	Formidlingsprovision
Goldman Sachs International** (GS Dow Jones - UBS Enhanced Strategy Portfolio)	Formidlingsprovision

T. Rowe Price Funds SICAV** (Global high yield bond fund Ah (SEK), A (USD), Ah (EUR), Ah (NOK))	Formidlingsprovision
JP Morgan** (US Select Equity A Acc - USD/EUR/EUR (Hedge), Japan 50 Equity A (acc) - JPY/EUR, US smaller companies A (acc) - USD, US smaller companies A (dist) - USD)	Formidlingsprovision
Babson Capital** Babson Capital European Loan Funds Tranche A til C (EUR, GBP, USD)	Formidlingsprovision
Investeringsforeningen Møj Invest Kontra**	Formidlings- og tegningsprovision
Lyxor** (Diversified Hedge Fund - EUR og SEK)	Formidlingsprovision

* Danske Bank modtager provision, hvis en kunde sætter sit hus til salg inden for en periode på ni måneder. Herudover modtager Danske Bank provision, hvis mægleren sælger huset inden for ni måneder fra formidlingsaftalen er indgået.

** Danske Bank modtager provision fra samarbejdspartnere på investeringsområdet. Se oversigten over provisionernes størrelse på www.danskebank.dk eller spørg i banken.

Oplysningsskema

Grundlæggende oplysninger om beskyttelse af indskud

Indskud i Danske Bank er beskyttet af:	Garantiformuen. (1)
Grænse for beskyttelsen:	100.000 EUR, svarende til ca. 750.000 kr. pr. indskyder pr. kreditinstitut. (2)
Hvis du har flere indskud i det samme kreditinstitut:	Alle dine indskud i det samme kreditinstitut er "samlet", og summen er omfattet af grænsen på 100.000 EUR (ca. 750.000 kr.).
Hvis du har en fælleskonto med en eller flere andre personer:	Grænsen på 100.000 EUR (ca. 750.000 kr.) gælder separat for hver indskyder. (3)
Tilbagebetalingsperiode hvis kreditinstituttet ikke kan indfri sine forpligtelser:	7 arbejdsdage. (4)
Tilbagebetalingsvaluta:	Danske kroner, eller anden relevant valuta.
Kontakt:	Garantiformuen Kalvebod Brygge 43 1560 København V Telefon (+45) 33 14 62 45 Email: gii@gii.dk
Yderligere oplysninger	www.gii.dk
Indskyderens kvittering for modtagelse:	Når du åbner en konto i banken, accepterer du, at bankens Almindelige forretningsbetingelser gælder for kontoen. Dette oplysningsskema er vedlagt som bilag til Almindelige forretningsbetingelser. Når du accepterer Almindelige forretningsbetingelser og tager kontoen i brug, bekræfter du samtidig, at du har fået stillet oplysningerne i skemaet til rådighed.

Yderligere oplysninger:

(1) Den ordning, der er ansvarlig for beskyttelsen af dit indskud.

(2) Almindelig grænse for beskyttelse.

Hvis et indskud er indisponibelt, fordi et kreditinstitut er ude af stand til at opfylde sine finansielle forpligtelser, tilbagebetales indskydere af en indskudsgarantiordning. Tilbagebetalingen dækker højst 100.000 EUR (ca. 750.000 kr.) pr. kreditinstitut. Det betyder, at alle indskud i det samme kreditinstitut lægges sammen for at fastsætte dækningsniveauet. Hvis en indskyder f.eks. har en opsparingskonto med 90.000 EUR og en anfordringskonto med 20.000 EUR, får vedkommende kun tilbagebetalt 100.000 EUR (ca. 750.000 kr.)

I nogle tilfælde er indskud over 100.000 EUR (ca. 750.000 kr.) beskyttet:

- Indskud på pensionsopsparingskonti i henhold til lov er fuldt dækkede.
- Indskud som følge af transaktioner vedr. fast ejendom er dækket indtil et beløb svarende til 10 mio. EUR (ca. 75 mio. kr.) indtil 12 måneder fra indsættelsen af beløbet, hvis den faste ejendom har været anvendt eller skal anvendes hovedsagelig ikke-erhvervsmæssigt.
- Indskud som i henhold til lov har et socialt formål og som er knyttet til særlige begivenheder i livet, såsom ægteskab, skilsmisse eller invaliditet, er dækket indtil et beløb svarende til 150.000 EUR (ca. 1.125.000 kr.) indtil 6 måneder fra indsættelsen af beløbet.
- Indskud som følge af erstatning eller godtgørelse i henhold til lov for skader forvoldt ved kriminalitet eller fejlagtig domfældelse er dækket indtil et beløb svarende til 150.000 EUR (ca. 1.125.000) indtil 6 måneder efter indsættelsen af beløbet.

Flere oplysninger kan findes på www.gii.dk.

(3) Grænse for beskyttelse af fælleskonti

I tilfælde af fælleskonti finder grænsen på 100.000 EUR (ca. 750.000 kr.) anvendelse på hver indskyder.

(4) Tilbagebetaling

Den ansvarlige indskudsgarantiordning er

Garantiformuen, Kalvebod Brygge 43, 1560 København V, Telefon (+45) 33 14 62 45, email: gii@gii.dk, web-adresse: www.gii.dk.

Indskuddene (højst 100.000 EUR) tilbagebetales via ordningen senest inden for 7 arbejdsdage.

Hvis tilbagebetalingen ikke har fundet sted inden for disse frister, bør du rette henvendelse til indskudsgarantiordningen, idet den periode, inden for hvilken der kan fremsættes krav om tilbagebetaling, kan udløbe efter en vis frist.

Yderligere oplysninger kan findes på www.gii.dk.

Andre vigtige oplysninger

Normalt er alle detaljindskydere og virksomheder dækket af indskudsgarantiordninger. Undtagelser i forbindelse med visse indskud anføres på webstedet for den ansvarlige indskudsgarantiordning. Dit kreditinstitut oplyser også efter anmodning indskyderen om, hvorvidt visse produkter er dækket eller ej. Hvis indskuddene er dækket, bekræfter kreditinstituttet det også på kontoudtoget.

Vilkår og betingelser for betalingskonti

Gælder fra februar 2014

I det følgende kan I læse de vilkår og betingelser, der gælder for erhvervskunder, som har betalingskonti, der er omfattet af Lov om betalingstjenester.

En betalingskonto er en konto oprettet med henblik på at gennemføre betalingstransaktioner.

I kan modtage beløb på kontoen og overføre beløb fra kontoen til og fra personer og selskaber i Danmark og i de fleste lande i udlandet. Når I skal overføre penge til en anden konto i Danmark, skal I bruge registreringsnummer og kontonummer på modtagerens konto. Det er også disse oplysninger, vi skal bruge for at kunne indsætte penge på jeres konto.

Ved betaling af indbetalingskort er typen af indbetalingskortet afgørende for, hvilke oplysninger I skal bruge for at kunne foretage betalingen. Ved betaling af Fælles Indbetalingskort skal I eksempelvis bruge et FI-kreditornummer. De nødvendige oplysninger om kreditor vil normalt være fortrykt på indbetalingskortet.

I kan også benytte en betalingskonto til Overførselsservice, hvis banken har accepteret det.

Kontoen må kun anvendes til erhvervsmæssige formål.

Lov om betalingstjenester

Vi har fraveget Lov om betalingstjenester i det omfang loven åbner mulighed herfor, medmindre andet er aftalt med banken.

Gennemførelsestid

Den maksimale gennemførelsestid for betalinger i Danmark i danske kroner er én bankdag. Hvis transaktionerne gennemføres på baggrund af et papirdokument eller en elektronisk meddelelse sendt til banken, vil den maksimale gennemførelsestid dog kunne være to bankdage.

Der gælder særlige vilkår for udenlandske betalinger og betalinger i fremmed valuta. Vilkårene står i "Priser og vilkår for udenlandske betalinger samt overførsler i anden valuta end DKK i Danmark – erhverv".

Tilbagekaldelse og afvisning af ordrer

I kan tilbagekalde ordrer om kontooverførsler til og med sidste bankdag før den bankdag, hvor ordren ønskes gennemført.

Vi kan afvise ordrer om udførelse af betalingstransaktioner, hvis der ikke er dækning på kontoen.

Gebyrer

Vi kan beregne gebyrer for de betalinger, som I foretager fra en konto, ligesom vi kan tage gebyrer for at sende jer oplysninger om de betalinger, som I har foretaget. I kan se de mest almindelige gebyrer i vores prisliste for erhvervskunder, som I får udleveret.

Vi kan desuden tage betaling for at hjælpe jer med at forsøge at tilbageføre beløb, som I ved en fejl har overført til en forkert konto, fordi I har oplyst en forkert identifikationskode.

Vi hæver gebyrerne på samme konto som betalingerne, medmindre andet er aftalt.

Disponering over konti via et betalingsinstrument

Ofte vil I kunne disponere over en betalingskonto via et betalingsinstrument – f.eks. betalingskort, Danske Netbank Erhverv eller Business Online. Vilkårene herfor er reguleret i aftalen for det pågældende betalingsinstrument.

Oplysninger om betalinger

Hvis I ikke har en aftale om Danske Netbank Erhverv eller Business Online, får I – medmindre andet er aftalt – hver tredje måned et kontoudskrift på papir med oplysninger om de betalingstransaktioner, som er foretaget i de sidste tre måneder. Oplysninger om betalingstransaktioner vil kun stå på kontoudskrifterne, som desuden kun indeholder oplysninger om beløbenes størrelse i den valuta, kontoen føres i, samt en eventuel posteringstekst. Yderligere oplysninger kan for visse betalinger fremgå af et særskilt avis, som I kan vælge at få tilsendt. Vær dog opmærksom på, at I skal betale for det.

Hvis I nu eller senere måtte få en netbankaftale eller en Business Online aftale med banken, vil I ikke automatisk få tilsendt kontoudskrifter på papir, da oplysningerne vil være tilgængelige i jeres netbank, Business Online eller e-Boks efter de nærmere regler fastlagt i disse aftaler og aftalen for den enkelte konto.

Kontrol af posteringer på kontoen

I skal løbende kontrollere posteringerne på jeres konti. Hvis I opdager transaktioner, som I ikke kan vedkende jer, skal I straks kontakte os.

I skal være opmærksomme på, at adgangen til at gøre indsigelse under alle omstændigheder bortfalder senest fire måneder efter, at beløbet er hævet på jeres konto. Der kan for visse betalingstjenester gælde en kortere frist.

Omregningskurs ved kontant fremmed valuta

Køb af fremmed valuta og kontantindbetalinger i fremmed valuta foretaget i Danske Banks afdelinger med beløb med en modværdi på op til 10.000 kr. afregnes til Danske Banks noteringskurs. Danske Banks noteringskurs fastsættes hver dag (bankdage) ca. klokken 14.30 og ændres uden varsel. Danske Banks noteringskurs er tilgængelig på skilte i bankens afdelinger og på www.danskebank.dk.

Køb af fremmed valuta og kontantindbetalinger i fremmed valuta foretaget i Danske Banks afdelinger med beløb med en modværdi på mere end 10.000 kr. afregnes til Danske Banks markedskurs, som er den kurs, Danske Bank handler valuta til i løbet af dagen (bankdage). Danske Banks markedskurs ændres løbende og uden varsel og oplyses på forespørgsel.

Opsigelse af aftalen

Både I og vi kan opsig aftalen om betalingskontoen uden varsel, medmindre vi har aftalt andet. Har I forudbetalt gebyrer, bliver de ikke tilbagebetalt, hvis aftalen opsiges.

Ændring af betingelserne

Vi kan ændre betingelserne uden varsel, hvis ændringerne er til jeres fordel. Er ændringerne ikke til jeres fordel, kan vi ændre betingelserne med en måneds varsel. I vil få besked om ændringerne ved elektronisk meddelelse, pr. brev eller ved annoncering i dagspressen.

Ændrer vi betingelserne, skal I – senest inden ændringerne træder i kraft – give os besked, hvis I ikke ønsker at være bundet af de nye regler. Hører vi ikke fra jer, betragter vi det som jeres accept af ændringerne.

Hvis I meddeler, at I ikke ønsker at være bundet af de nye regler, anser vi aftalen for at være ophørt på det tidspunkt, de nye betingelser træder i kraft.

Bankens ansvar

Banken er erstatningsansvarlig efter reglerne i Almindelige forretningsbetingelser. § 68 i Lov om betalingstjenester gælder derfor ikke.

Hvis I får behov for et nyt eksemplar af disse vilkår, kan I altid kontakte os. Vi tager dog betaling for at udlevere vilkårene til jer på papir.

Priser for Danske Business Plus

Prisliste gældende pr. 1. april 2016

Etableringsgebyr 750 kr.

Abonnement, pr. måned

- Kundegruppe Danske Basis 199 kr.
- Kundegruppe Danske Ekstra 149 kr.
- Kundegruppe Danske 18-27/Danske Studie 99 kr.
- Kundegruppe Danske Eksklusiv/Danske Eksklusiv+ 99 kr.

Bemærk: Abonnementsprisen afhænger af den reelle ejers/de reelle ejeres placering i og tilmelding til Danske Banks kundeprogram for privatkunder.

Kunder med Private Banking Access/Private Banking Elite 99 kr.

Ekstra konti

- Op til fem konti, pr. mdr. pr. stk. 0 kr.
- Mere end 5 konti, pr. mdr. pr. stk. 15 kr.

Business Online

- Oprettelse 0 kr.
- Kontoinformationsmodul 0 kr.
- Betalingsmodul (dansk) 1 stk., månedlig gebyr 0 kr.
- Transaktionsafgift, pr. betaling 0,75 kr.
- Transaktionsafgift, pr. sammedags-overførsel til anden bank 4 kr.
- Transaktionsafgift, pr. straksoverførsel til anden bank 8 kr.

Øvrige priser fremgår af separat prisliste for Danske Bank Business Online.

Betalingskort, årligt gebyr¹

- Visa/Dankort 0 kr.
- MasterCard Business Debit 0 kr.

Kontoudskrifter

- Hvert kvartal 0 kr.
- Fast aftale om flere, pr. stk. 15 kr.
- Ekstra, pr. bestilling, pr. stk. 30 kr.

Kontoudskrift sendt pr. post, pr. forsendelse (opkræves fra 1. september 2016) 15 kr.

Øvrige priser for serviceydelser i tilknytning til Danske Business Plus oplyses i "Priser for erhvervskunder – Generelle priser", som kan fås ved henvendelse til Danske Bank.

Priserne kan ændres i henhold til Danske Banks Almindelige forretningsbetingelser.

Se "Beregning og tilskrivning af rente i Danske Bank" for information om renteberegning.

* Abonnementet afhænger af den reelle ejers indplacering i kundeprogrammet

1) Til Danske Business Plus kan man få ét Visa/Dankort eller MasterCard Business Debit uden årligt kortgebyr

Priser for erhvervskunder – Generelle priser

Prisliste gældende pr. 1. april 2016

Indbetalinger

Døgnboksindbetalinger

Kontant- og checkindbetaling i døgnboks	
- Abonnement, pr. år	500 kr.
- til og med 52 stk. døgnboksindbetalinger, pr. år	0 kr.
- efterfølgende døgnboksindbetalinger, pr. døgnbokspose	20 kr.
- Fejl i de angivne beløb	25 kr.

Kasseindbetalinger¹

- Indbetaling af kontanter, inkl. kontant- og checkindbetaling i døgnbokspose, pr. indbetaling.	40 kr.
- Fejl i de angivne beløb	25 kr.
- Checkindbetaling, pr. indbetaling	0 kr.
- Indbetaling og overførsel til andet pengeinstitut	40 kr.

Posthusindbetalinger, pr. indbetaling¹ 12 kr.

Ved indbetaling til en konto beregner banken gebyr pr. indbetaling, uanset om indbetalingen består af kontanter, checks eller begge dele.

Omsætningsgebyr af kontant – og checkomsætning

beregnes pr. kvartal ¹	
- Af kontant- og checkomsætning	1,50 promille af beløbet

Kasseudbetaling ved kassen

- Kasseudbetaling, pr. stk.	0 kr.
-----------------------------	-------

Øvrige

Saldotømning til andre banker, pr. overførsel	20 kr.
Fast kontooverførsel til andre banker, pr. overførsel	0 kr.
Overførselsservice, pr. transaktion	0,50 kr.

Veksling af kontant rejsevaluta

- Veksling af kontant rejsevaluta ved kassen, pr. ekspedition	40 kr.
- Udbetaling af kontant rejsevaluta i Danske Banks valutaautomater i Danmark, pr. gang	35 kr.

Kontoudskrift

- Hvert kvartal	0 kr.
- Fast aftale om flere, pr. stk.	15 kr.
- Ekstra, pr. bestilling, pr. stk.	30 kr.
Kontoudskrifter sendt pr. post, pr. forsendelse ²	15 kr.

* Gebyr beregnes tillige ved indbetaling foretaget af tredjemand.

Rykkergebyr

- Rykkerbrev	150 kr.
--------------	---------

Indbetalingskort

- Betaling af indsendte/indleverede giro- og indbetalingskort, pr. stk.	9 kr.
- Indbetaling ved kassen, pr. stk.	40 kr.
- Indbetalingskort uden optisk læsbar kodelinje, pr. stk.	40 kr.
- Modtaget overførsel via Indbetalingskort, adviseret via Danske Bank, pr. stk.	0,75 kr.

Møntroller

- Udleveret i afdeling, pr. rulle	1 kr.
- Kunder uden kontoforbindelse med koncernen	
- Udleveret i afdeling, pr. rulle	1 kr.
- Minimum pr. ekspedition	10 kr.

Checks

- Indløst check, pr. stk.	20 kr.
- 25 stk. checkblanketter (automatisk fremsendelse)	25 kr.

Brevchecks, 100 stk.

- Automatisk fremsendelse	250 kr.
- Manuel udlevering	300 kr.
- Stempling og fremsendelse fra afdeling	350 kr.
- Registrering af eget logo, engangsudgift, ekskl. moms	300 kr.
- Kopi af udstedt check	150 kr.
- Bogføringsfejl	0 kr.

SEPA Direct Debit

- Udbetaling via SEPA Direct Debit	20 kr.
------------------------------------	--------

Kundeetablering

Fra 750 kr.

Kreditfornyelsesgebyr, pr. år

Fra 1.000 kr.

Revisorforespørgsel (engagementforespørgsel)

Fra 850 kr.

Øvrige priser og gebyrer oplyses ved henvendelse.

Gebyrerne opsamles og hæves på kontoen ved udgangen af hvert kvartal. Priserne kan ændres i henhold til Almindelige forretningsbetingelser.

Regler for Visa/Dankort

I det følgende kan du læse de regler, der gælder for Visa/Dankort.

1 Regler for Visa/Dankort

Disse brugerregler gælder for anvendelse af Visa/Dankort. Reglerne beskriver brug af kortet som henholdsvis dankort og Visa-kort. Hvor intet andet er angivet, gælder de for både dan-kort og Visa-kort. Forklaring på de anvendte ord og udtryk finder du til sidst i dokumentet.

2 Hvad kan du bruge kortet til?

Visa/Dankort er et betalingsinstrument, som du kan bruge i Danmark og i udlandet, hvor kortet accepteres.

2.1 Hævning af kontanter

Dankort

Du kan bruge dankortet til at hæve kontanter i danske pengeautomater. Derudover kan du bruge dankortet til at hæve kontanter i Danske Bank og i de fleste andre danske pengeinstitutter.

Gebyrer i forbindelse med brug af kortet står i prislisten.

Visa-kortet

Du kan bruge dit Visa-kort til at hæve kontanter i pengeinstitutter i udlandet, som tager imod Visa-kort. Derudover kan du også bruge kortet til at hæve kontanter i udenlandske pengeautomater, som tager imod Visa-kort.

Gebyrer i forbindelse med brug af kortet står i prislisten.

2.2 Køb i forretninger

Du kan bruge dankortet til betaling af varer og tjenesteydelser hos forretninger, der tager imod dankort.

Du kan bruge Visa-kortet til betaling af varer og tjenesteydelser hos forretninger, der tager imod Visa-kort, og som ikke tager imod dankort.

Hvis forretningen tager imod både Visa-kort og dankort, vil din betaling blive gennemført som en dankortbetaling. Det vil altid fremgå af posteringer på din konto, om en betaling er gennemført som en dankort eller en Visa-transaktion.

Det vil fremgå af skiltning i forretningen eller på hjemmesiden, hvorvidt en forretning tager imod dankort og/eller Visa-kort. Forretninger, der tager imod dankort eller Visa-kort, vil skilte med henholdsvis dankort- og Visa-logo.

Du kan anvende dit kort til køb på internettet. Derudover kan du bruge kortet til køb via post- og telefonordre og til betaling i selvbetjente automater.

Hvis du har et tilgodehavende i en forretning, vil forretningen via dit kort kunne indsætte pengene på din konto.

Du må ikke benytte kortet til ulovlige formål, herunder indkøb af varer eller tjenesteydelser, der er ulovlige i henhold til lokal lovgivning.

2.3 Godkendelse af kontooverførsler i Danske Banks pengeautomater

Du kan bruge kortet til at godkende kontooverførsler foretaget i vores pengeautomater

til konti i Danske Bank og til konti i andre pengeinstitutter i Danmark.

2.4 Træk af beløb på din konto

Som udgangspunkt vil køb og hævninger blive trukket på din konto samme dag, som du foretager et køb eller en hævning. Tidspunktet for trækket på kontoen vil dog afhænge af, hvornår vi modtager transaktionen.

2.5 Maksimumforbrug

Du må kun hæve kontanter eller købe for det beløb, der står på kontoen, medmindre du har aftalt andet med os.

Dankortet har et maksimum for hævning pr. døgn. Beløbet står i prislisten.

Visa-kortet har et samlet maksimum for køb og hævning inden for en periode på 30 dage. Inden for det samlede maksimum er der fastsat grænser for, hvor mange kontanter du kan hæve hos pengeinstitutter og i pengeautomater pr. dag. Beløbene står i prislisten.

Den enkelte forretning kan derudover fastsætte begrænsninger for brug af kortet. Det enkelte pengeinstitut kan tillige have fastsat grænser for, hvor store beløb du kan få udbetalt. Du kan blive opkrævet gebyr, hver gang du hæver kontanter uanset beløbets størrelse.

2.6 Spil og lotteri

Når du benytter dankortet i forretninger, der overvejende tilbyder spil og væddemål, herunder kasinoer, forhandlere af lotterisedler, væddeløbsbaner og lignende, kan der være fastsat et maksimumbeløb pr. døgn. Maksimumbeløbet står i prislisen.

3 Opbevaring af kort, pinkode og Verified by Visa-kode

Kort

Dit kort er personligt og må kun bruges af dig. Når du modtager kortet, skal du straks det under i underskriftsfeltet på bagsiden af kortet. Kortet må ikke overdrages eller overlades til andre.

Pinkode

Din pinkode er personlig og må kun bruges af dig. Du vil automatisk få tilsendt en pinkode til dit kort. Når du modtager pinkoden, skal du være opmærksom på, hvorvidt andre kan have fået adgang til koden. Hvis dette er tilfældet, skal du kontakte os med det samme.

Du bør lære pinkoden udenad. Du må ikke opbevare koden sammen med kortet eller skrive den på kortet. Du må ikke oplyse din pinkode til andre eller på anden måde lade andre få kendskab til koden.

Hvis du ikke kan lære koden udenad eller ønsker at opbevare koden, skal du opbevare koden forsvarligt. Hvis du har behov for at skrive pinkoden ned, bør du benytte den pinkode-husker, som du har fået tilsendt eller kan få i alle vores afdelinger.

Fuldmagt

Ønsker du, at en anden person skal have fuldmagt til at hæve på din konto ved hjælp af et kort, skal personen have sit eget kort og sin egen pinkode. Personens brug af kortet sker efter samme regler, som gælder for dig selv.

Ønsker du ikke længere, at personen skal kunne hæve på kontoen, skal fuldmagten tilbagekaldes skriftligt, ligesom kortet skal leveres tilbage til os.

Verified by Visa-kode

Verified by Visa er ekstra beskyttelse mod misbrug af kortdata ved handel på internettet. Inden eller senest i forbindelse med første Verified by Visa-internetkøb, skal du oprette din Verified by Visa-kode. Det kan enten ske på www.danskebank.dk eller i forbindelse med dit første Verified by Visa-køb. Koden skal du anvende ved fremtidige køb i forretninger, der anvender Verified by Visa.

Din Verified by Visa-kode skal bestå af mindst seks karakterer uden mellemrum og skal indeholde både tal og bogstaver, og du må ikke benytte din pinkode som en del af Verified by Visa-koden.

Du bør lære Verified by Visa-koden udenad. Hvis du ikke kan lære koden udenad eller ønsker at opbevare koden, skal du opbevare den forsvarligt. Du må ikke opbevare koden sammen med kortet eller skrive den på kortet.

Du må ikke oplyse din Verified by Visa-kode til andre eller på anden måde lade andre få kendskab til koden. Hvis du har glemt din Verified by Visa-kode, kan du oprette en ny på www.danskebank.dk eller i forbindelse med næste køb ved at trykke på

knappen "glemt kode". Du behøver ikke foretage dig yderligere i forbindelse med din glemt Verified by Visa-kode.

4 Brug af kortet

Inden du godkender en betaling eller en hævnning, skal du altid sikre dig, at beløbet er korrekt på f.eks. terminalen eller notaen. Betalinger, som du har godkendt, kan ikke tilbagekaldes. Se dog pkt. 6 og 7 om muligheden for tilbageførsel af en betaling.

Du kan bruge kortet på følgende måder:

- Ved brug af chip eller magnetstriben og pinkode
- Ved brug af chip eller magnetstriben og underskrift
- Ved brug af kortnummer, udløbsdato og kontrolcifre (på internettet m.v.)
- Ved brug af chip eller magnetstriben i selvbetjente automater uden pinkode.

Med pinkode

Når du indtaster din pinkode, skal du sikre dig, at andre ikke kan aflure koden.

Med underskrift

Skriv aldrig under på en nota,

- hvis beløbet ikke står på notaen
- hvis beløbet er forkert.

Hvis du bliver opmærksom på, at der foretages flere aftryk af kortet, bør du sikre dig, at det/de ikke anvendte aftryk destrueres.

Hvis du giver forretningen lov til at trække ekstra penge på dit kort, f.eks. drikkepenge, skal du sikre dig, at forretningen udleverer en kvittering på det fulde beløb.

Når du benytter Visa-kortet til f.eks. leje af bil eller under check-in på et hotel, vil du ofte blive bedt om at underskrive en nota, der giver udlejningsselskabet eller hotellet mulighed for efterfølgende at trække yderligere beløb. Du skal være opmærksom på, at udlejningsselskabet eller hotellet på den måde får mulighed for efterfølgende at hæve yderligere beløb på din konto (se pkt. 6).

Køb via internettet m.m.

Når du benytter kortet til køb f.eks. på internettet, skal du oplyse kortnummer, kortets udløbsdato og kontrolcifre. Hvis du benytter Visa-kortet, og forretningen er tilmeldt Verified by Visa, skal du derudover indtaste din Verified by Visa-kode.

Når du benytter kortet til køb via post- og telefonordre, skal du oplyse kortnummer, kortets udløbsdato, kontrolcifre samt eventuelt navn og adresse. Ved postordre skal du desuden underskrive bestillingssedlen.

Du må aldrig oplyse din pinkode i forbindelse med køb på internettet eller via post- eller telefonordre m.v.

Selvbetjente automater uden pinkode

I nogle selvbetjente automater kan du anvende kortet uden at indtaste pinkode eller bruge underskrift. I disse automater vil du acceptere transaktionen, når du indfører dit kort i automaten, eller når du efterfølgende trykker godkend.

4.1 Kvittering

Du bør altid i forbindelse med et køb eller en hævning sørge for at få en kvittering. Kvitteringen skal bl.a. vise dato, beløb og dele af dit kortnummer. Du skal sikre dig, at beløbet stemmer overens med udbetalingen eller købet, og at det er den rigtige dato, der står på kvitteringen. Du bør gemme kvitteringen, til du har kontrolleret, at det korrekte beløb er trukket på din konto, jf. pkt. 5. Det kan forekomme, at du ved køb i selvbetjente automater ikke får nogen kvittering.

4.2 Abonnement

Når du bruger dit kortnummer til betaling af en løbende ydelse, eksempelvis et abonnement, skal du sikre dig, at en eventuel opsigelse af abonnementet sker i overensstemmelse med de vilkår, som forretningen har fastsat. Hvis du skifter kort eller kortnummer, skal du selv kontakte forretningen og informere om det nye kortnummer.

5 Kontrol af posteringer på din konto

Du har pligt til løbende at kontrollere posteringerne på din konto. Hvis du ved kontrollen opdager transaktioner, som ikke stemmer overens med dine kvitteringer, eller du ikke mener at have foretaget, skal du kontakte os snarest muligt. Du skal i den forbindelse være opmærksom på fristerne i pkt. 6 og 7.

I forbindelse med den løbende kontrol af posteringer på din konto skal du være opmærksom på, at når du bruger dit kort til køb på internettet eller via post- eller telefonordre, må forretningen som udgangspunkt først trække beløbet, når varen er blevet sendt. Ved køb af f.eks. flybilletter eller koncertbilletter trækker forretningen dog beløbet

allerede ved booking af rejsen eller bestilling af koncertbilletten.

6 Tilbageførsel af betalinger, som du har godkendt

6.1 Hvis du ikke kendte det endelige beløb ved godkendelse

Hvis du ikke kendte det endelige beløb, da du godkendte betalingen, og det beløb, der efterfølgende bliver trukket på din konto er væsentligt højere, end hvad der med rimelighed kunne forventes, kan du have krav på tilbageførsel af betalingen. Dette kan f.eks. være tilfældet i forbindelse med billeje eller check-ud fra hotel, hvor du har godkendt, at forretningen efterfølgende kan trække for f.eks. påfyldning af benzin eller forbrug fra minibaren.

Du skal kontakte os senest otte uger, efter at beløbet er trukket på din konto, hvis du mener at have krav på at få tilbageført en betaling, hvor du ikke har godkendt det endelige beløb.

6.2 Køb på internettet og via post- og telefonordre m.m.

Hvis du har brugt dit kort til køb af varer eller tjenesteydelser på en af følgende måder:

- køb på internettet, eller
- køb via post- eller telefonordre, eller
- køb i andre situationer, hvor kortet ikke aflæses, men hvor du oplyser kortdata (f.eks. kortnummer) for at kunne gennemføre transaktionen, eller
- køb i selvbetjente automater uden pinkode

kan du have ret til at få en betaling tilbageført, hvis

- forretningen har trukket et højere beløb end aftalt, eller
- den bestilte vare/tjenesteydelse ikke er leveret, eller
- du har udnyttet en aftalt eller lovbestemt fortrydelsesret ved at undlade at modtage eller afhente den bestilte vare/tjenesteydelse.

Du skal først søge at løse problemet med forretningen, inden du kontakter os. Du skal kunne dokumentere, at du har kontaktet eller forsøgt at kontakte forretningen.

Det er en betingelse, at du kontakter os med din indsigelse snarest muligt, efter du er blevet opmærksom på, at der uretmæssigt er hævet et eller flere beløb på din konto. Du skal så vidt muligt kontakte os senest 14 dage, efter du er blevet opmærksom på dit mulige krav. Når vi vurderer, om du har kontaktet os rettidigt, lægger vi vægt på din pligt til løbende at gennemgå posteringer på din konto, jf. pkt. 5.

Vi vil herefter foretage en undersøgelse af din indsigelse. Mens din indsigelse bliver undersøgt nærmere, vil det omtvistede beløb normalt blive indsat på din konto. Hvis indsigelsen efterfølgende viser sig at være uberettiget, vil vi igen hæve beløbet på din konto.

Hvis din indsigelse viser sig at være uberettiget, kan vi kræve renter for det tidsrum, hvor beløbet blev indsat på din konto, og indtil beløbet hæves igen, samt eventuelt gebyr for rekvirering af notakopi, jf. prislisten.

7 Tilbageførsel af betalinger, som du ikke har godkendt

Hvis du mener, der er gennemført en eller flere betalinger med dit kort, som du ikke har godkendt, medvirket til eller foretaget, skal du kontakte os snarest muligt, efter du er blevet opmærksom på den uautoriserede transaktion. Når vi vurderer, om du har kontaktet os rettidigt, lægger vi vægt på din pligt til løbende at gennemgå posteringer på din konto, jf. pkt. 5. Under alle omstændigheder skal du kontakte os senest 13 måneder, efter at beløbet er trukket på din konto.

Vi vil herefter foretage en undersøgelse af din indsigelse. Mens din indsigelse bliver undersøgt nærmere, vil det omtvistede beløb normalt blive indsat på din konto. Hvis indsigelsen efterfølgende viser sig at være uberettiget, vil vi igen hæve beløbet på din konto.

Viser undersøgelsen, at der er tale om andres uberettigede brug af kortet, vil vi eventuelt kunne gøre ansvar gældende over for dig, jf. pkt. 9. Hvis din indsigelse viser sig at være uberettiget, kan vi kræve renter for det tidsrum, hvor beløbet blev indsat på din konto, og indtil beløbet hæves igen, samt eventuelt gebyr for rekvirering af notakopi, jf. prislisten.

8 Din pligt til at spærre kortet

Du skal kontakte os snarest muligt for at spærre dit kort, hvis

- du mister kortet, eller
- en anden får kendskab til din pinkode, eller
- du opdager, at kortet er blevet misbrugt, eller
- du får mistanke om, at kortet er blevet kopieret, eller

- du på anden måde får mistanke om, at kortet kan blive misbrugt.

Du skal ikke spærre dit kort, hvis du har glemt din Verified by Visa-kode. Hvis du har mistanke om, at andre har fået kendskab til din Verified by Visa-kode, skal du straks ændre koden – det kan du gøre på www.danskebank.dk.

Du skal ringe til os på [+45] 70 20 70 20 – vi svarer døgnet rundt. Vi beder dig oplyse navn, adresse og eventuelt kortnummer samt kontonummer eller CPR-nr.

Når kortet er blevet spærret, vil du blive informeret om det med angivelse af årsagen til og tidspunktet for spærningen.

Har du mistet dit kort, men finder det igen, skal du kontakte os, så vi kan aftale, hvordan du skal forholde dig.

9 Dit ansvar ved misbrug af kortet

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

Du skal højst betale 1.100 kr. i alt, hvis flere af dine kort med samme pinkode bliver misbrugt i forbindelse med samme hændelse. Det forudsætter dog, at alle kort er spærret samtidigt. Det gælder for kort, der er udstedt af Danske Bank.

Du skal dække tab op til 8.000 kr. i tilfælde af, at kortet har været misbrugt af en anden person og pinkoden har været anvendt, og

- du ikke har kontaktet os snarest muligt efter at have fået kendskab til, at kortet er bortkommet,

eller at en anden har fået kendskab til koden, eller

- du har oplyst koden til misbrugeren, uden du indså eller burde have indset, at der var risiko for misbrug, eller
- du ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort misbruget.

Du skal dække tab op til 8.000 kr. i tilfælde af, at kortet har været misbrugt af en anden person, når kortet har været aflæst fysisk eller elektronisk, og den uberettigede i tilknytning hertil har anvendt en falsk underskrift, og

- du eller nogen, som du har overladt kortet til, har undladt at kontakte os snarest muligt efter at have fået kendskab til, at kortet er bortkommet, eller
- du eller nogen, som du har overladt kortet til, ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort misbruget.

Din samlede hæftelse kan ikke overstige 8.000 kr., selvom du hæfter efter begge 8.000 kr.-regler.

Du skal dog højst betale 8.000 kr. i alt, hvis flere af dine kort med samme pinkode er blevet misbrugt i forbindelse med den samme hændelse. Det forudsætter dog, at alle kort med samme pinkode spærres samtidigt. Det gælder for kort, der er udstedt af Danske Bank.

Du hæfter for det fulde tab, hvis pinkoden har været anvendt i forbindelse med misbruget under følgende betingelser:

- Du har selv oplyst pinkoden til den, som har misbrugt kortet, og du indså eller burde have indset, der var risiko for misbrug.

Du hæfter endvidere for det fulde tab, hvis du har handlet svigagtigt eller med forsæt har undladt at opfylde dine forpligtelser om at beskytte pinkoden, jf. pkt. 4, eller spærre kortet, jf. pkt. 8. Hvis du har flere kort med samme pinkode, gælder den ubegrænsede hæftelse for hvert kort, der er misbrugt.

Du er ikke ansvarlig for tab, der opstår efter, at vi har fået besked om, at kortet skal spærres. Du hæfter heller ikke for tab, hvis du ikke har haft mulighed for at spærre dit kort på grund af forhold hos os.

10 Bankens rettigheder og ansvar

10.1 Bankens ret til at spærre kortet

Vi har ret til at spærre for brug af kortet,

- hvis den konto, dit kort er knyttet til, er ophævet, eller
- hvis du overtræder reglerne, herunder hvis kortkontoen kommer i overtræk, eller
- hvis kortet er blevet misbrugt eller formodes misbrugt af tredjemand.

I tilfælde af overtræk får du en skriftlig rykker, før vi spærre kortet. Det kan dog være nødvendigt at spærre kortet med det samme, hvis der er tale om særligt groft og/eller gentagne overtræk.

Vi kan desuden forlange alle kort, der er udleveret til kontoen, leveret tilbage.

Når vi har spærret kortet, vil du blive informeret om det med angivelse af årsag til og tidspunkt for spærringen.

10.2 Udskiftning af kortet

Vi har til enhver tid ret til at udskifte kortet.

10.3 Bankens erstatningsansvar

Banken er erstatningsansvarlig, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt. Selv på de områder, hvor der gælder et strengere ansvar, er banken ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk (herunder computervirus og -hacking)
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation og uanset konflikten årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken
- andre omstændigheder, som er uden for banken kontrol.

Bankens ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen blev indgået, eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet
- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

10.4 Arbejdskonflikter

Du kan ikke bruge kortet i Danmark, hvis banken og/eller bankens datacentre inddrages i en arbejdskonflikt. Ved en sådan konflikts begyndelse og ophør, vil du hurtigst muligt blive orienteret herom, bl.a. gennem annoncering i dagspressen.

10.5 Fejl og mangler

Vi har intet ansvar for fejl og mangler m.v. ved de ydelser, forretningen leverer. Eventuelle klager over fejl og mangler ved de leverede ydelser skal rettes til forretningen.

11 Udløb

Du kan bruge kortet til og med det udløbstidspunkt, der står på kortet, hvorefter kortet er ugyldigt. Før kortet udløber, vil du få tilsendt et nyt kort eller modtage besked om, at det nye kort ligger klar til afhentning i en af vores afdelinger.

12 Opsigelse

Vi kan med to måneders varsel opsiges aftalen. I tilfælde af opsigelse vil du få refunderet en forholdsmæssig del af eventuelle gebyrer, du måtte have betalt forud for brug af kortet.

Du kan opsiges aftalen med en måneds varsel. Hvis du opsiges aftalen inden for seks måneder, kan vi opkræve gebyr for opsigelsen af aftalen. Hvis du eller banken opsiges aftalen, skal du tilbagelevere kortet til os. Hvis du sender kortet med posten, skal det klippes over, inden det sendes.

13 Ændring af reglerne

Ændring af regler og prisliste kan ske med to måneders varsel. Du vil modtage en besked om ændringer enten pr. brev eller ved elektronisk

meddelelse. Du er selv forpligtet til at meddele eventuelle ændringer i din adresse og/eller e-mailadresse til os, og du bærer selv ansvaret for, at du ikke modtager meddelelse om ændringer, hvis du ikke har meddelt e-mail- og/eller adresseændring.

Ved ændring af reglerne vil disse anses som vedtaget, medmindre du inden datoen for ikrafttræden meddeler os, at du ikke ønsker at være bundet af de nye regler.

Hvis du meddeler, at du ikke ønsker at være bundet af de nye regler, vil aftalen blive betragtet som ophørt på tidspunktet for ikrafttræden af de nye regler. Hvis du har forudbetalt et års gebyr, vil du modtage en forholdsmæssig andel af dette retur.

14 Klager

Du skal altid kontakte din afdeling, hvis du er uenig med os i et forretningsforhold. Du er også velkommen til at ringe til 33 44 00 00, som har åbent alle dage. På den måde sikrer vi, at uenigheden ikke beror på en misforståelse.

Hvis du fortsat er uenig i eller utilfreds med resultatet, skal du skrive til vores juridiske afdeling, der er klageansvarlig i banken. Adressen er

Danske Bank
Juridisk Afdeling
Holmens Kanal 2-12
1092 København K.

Fører en sådan henvendelse ikke til et resultat, der er tilfredsstillende for dig, kan du klage til

Pengeinstitutankenævnet
Østerbrogade 62, 4. sal
2100 København Ø
Telefon 35 43 63 33
www.pengeinstitutankenaevnet.dk

eller til

Forbrugerombudsmanden
Forbrugerstyrelsen
Amagerfælledvej 56
2300 København S.

Hvis du ønsker at klage over, at dit kort er blevet spærret, skal du kontakte din afdeling. Får du ikke medhold i klagen, kan du klage til

Datatilsynet
Borgergade 28, 5. sal
1300 København K.

15 Nyt eksemplar af brugerreglerne

Hvis du mister brugerreglerne eller af anden grund har behov for et nyt eksemplar, kan du finde dem på www.danskebank.dk, eller du kan kontakte din afdeling.

16 Gebyrer

Vi kan opkræve et årligt kortgebyr, der betales forud. Årligt kortgebyr, gebyr for brug af kortet og eventuelle kontogebyrer, gebyrer for kontoudskrifter og gebyrer for udskiftning af kort samt for kopi af nota m.v. står i prislisten.

16.1 Gebyr ved brug af kortet

Ved brug af kortet kan både vi og forretninger opkræve et gebyr. Danske forretninger, som opkræver gebyr fra dig for brug af kortet, skal gøre dig opmærksom på gebyropkrævningen, inden betalingen sker.

16.2 Referencekurs ved brug i udlandet

Ved brug af kortet i udlandet vil omregning fra udenlandsk valuta til danske kroner ske til den referencekurs, som fremgår af www.pbs.dk/valutakurser for den pågældende valuta med et tillæg.

Udstederne af Visa/Dankort er i gang med en ændring af omregningsmetoder, som vil medføre, at alle valutakurser i forbindelse med Visa/Dankort vil blive tilgængelige på PBS' hjemmeside. Projektet forventes klart i løbet af 2010. Den præcise dato for overgang til brug af den nye omregningsmetode vil blive offentliggjort på www.pbs.dk/valutakurser senest den 1. februar 2010.

16.3 Valutaomregning i forretning i udlandet (Dynamic Currency Conversion)

Hvis du bruger kortet i udlandet, kan du blive tilbudt, at forretningen laver en valutaomregning, før betalingen bliver gennemført. Inden du godkender, skal forretningen oplyse, hvilke gebyrer og hvilken kurs forretningen anvender ved omregningen.

Du skal være opmærksom på, at den kurs, forretningen anvender, kan være forskellig fra den kurs, som vi benytter, og vi har ikke indflydelse på den omregningskurs, forretningen anvender.

17 Vurdering af kortansøger

Kort udstedes efter individuel vurdering. Vi er forpligtet til at afvise udstedelse af kort til personer, der står i pengeinstitutternes register over check- og kortmisbrugere.

18 Brug, opbevaring og videregivelse af oplysninger

18.1 Registrering ved brug af kortet

Ved brug af kortet registreres bl.a. kortnummer, beløb, dato for brug af kortet, samt hvor kortet har været brugt. Oplysningerne videresendes af forretningen til os. Oplysningerne opbevares hos forretningen, i forretningens pengeinstitut/PBS og i banken. Oplysningerne anvendes i Danske Banks bogføring, i kontoudskrifter og ved eventuel senere fejlretning.

Oplysninger videregives i øvrigt kun, hvor lovgivningen kræver det eller for at hindre misbrug af kortet. Oplysningerne opbevares i løbende år plus fem år.

18.2 Pengeinstitutternes register over check- og kortmisbrugere

Hvis vi lukker kontoen på grund af et ikke-bevilget overtræk på kontoen, kan du blive registreret i pengeinstitutternes register over check- og kortmisbrugere med CPR-nr. i to år regnet fra registreringstidspunktet.

Der kan også ske registrering af en person, der har misbrugt en firmakonto, hvis den pågældende har en økonomisk bestemmende indflydelse på selskabet.

19 Registrering af spærrede kort

Når kortet er blevet spærret, jf. pkt. 8 og 10, vil kortnummeret blive registreret i pengeinstitutternes fælles register over spærrede dankort og Visa/Dankort. Spærrede Visa/Dankort-numre vil endvidere eventuelt fremgå af Visas spærreliste.

Det fælles dankortregister er til rådighed for pengeinstitutter og forretninger, som modtager betalinger med Visa/Dankort, så disse kan kontrollere, hvorvidt et kort, der bliver anvendt til betaling, er spærret.

20 Ordliste

Bankdag: Alle dage med undtagelse af lørdage, søn- og helligdage, fredag efter Kristi himmelfart, grundlovsdag, juleaftensdag og den 31. december.

Dynamic currency conversion: Anvendes af nogle forretninger, så du kan betale i udlandet i danske kroner. Det er forretningen, der foretager valutaomregningen, og vi har ingen indflydelse på den kurs, som anvendes til omregning.

En pinkode: Den samme personlige, hemmelige kode, der er knyttet til flere kort.

Forretning: Alle forretninger, hoteller, restauranter eller andre steder, som tager imod betaling med Dankort og Visa-kort.

Kvittering: Oplysninger om en betaling, som gives på papir eller i elektronisk form.

PBS: PBS A/S – det selskab, der administrerer Dankort-systemet for pengeinstitutterne.

Pinkode: Den personlige, hemmelige kode, der er knyttet til kortet.

Prisliste: Den til enhver tid gældende liste over gebyrer m.v. Du kan få udleveret prislisten i banken.

Referencekurs: Den vekselkurs, der anvendes ved omregning af udenlandske betalinger til danske kroner.

Verified By Visa: Verified by Visa er en ekstra beskyttelse mod misbrug af kortdata ved handel på nettet. Før du kan benytte Verified by Visa til internethandel, skal du oprette en Verified by Visa-kode.

Verified By Visa-kode: En kode, du opretter til Verified by Visa. Du skal bruge koden ved fremtidige køb i forretninger, der anvender Verified by Visa.

Visa: Den organisation, som fastlægger de internationale regler for Visa-systemet.

Lov om betalingstjenester

Hæftelses- og ansvarsregler

§ 62. Betalers udbyder hæfter i forhold til betaler for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af et betalingsinstrument, medmindre andet følger af stk. 2-6. Betaler hæfter kun efter stk. 2-6, hvis transaktionen er korrekt registreret og bogført. Ved en uberettiget anvendelse af et betalingsinstrument skal betalers udbyder straks tilbagebetale betaleren beløbet. Betaleren hæfter dog uden beløbsbegrænsning for tab, der opstår som følge af, at betaler har handlet svigagtigt eller med forsæt har undladt at opfylde sine forpligtelser efter § 59.

Stk. 2. Medmindre videregående hæftelse følger af stk. 3 eller 6, hæfter betaleren med op til 1.100 kr. for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, hvis den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er anvendt.

Stk. 3. Medmindre videregående hæftelse følger af stk. 6, hæfter betaleren med op til 8.000 kr. for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, hvis betalers udbyder godtgør, at den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er anvendt, og

- 1) at betaleren har undladt at underrette betalers udbyder snarest muligt efter at have fået kendskab til, at betalingsinstrumentet er bortkommet, eller at den personlige sikkerhedsforanstaltning er kommet til den uberettigedes kendskab,
- 2) at betaleren har overgivet den personlige sikkerhedsforanstaltning til den, der har foretaget den uberettigede anvendelse, uden at forholdet er omfattet af stk. 6, eller

3) at betaleren ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort den uberettigede anvendelse.

Stk. 4. Betaleren hæfter med op til 8.000 kr. for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, når betalingsinstrumentet har været aflæst fysisk eller elektronisk, og den uberettigede i tilknytning hertil har anvendt en falsk underskrift og betalers udbyder godtgør,

- 1) at betaleren eller nogen, som betaleren har overladt betalingsinstrumentet til, har undladt at underrette betalers udbyder snarest muligt efter at have fået kendskab til, at betalingsinstrumentet er bortkommet, eller
- 2) at betaleren eller nogen, som betaleren har overladt betalingsinstrumentet til, ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort den uberettigede anvendelse.

Stk. 5. Såfremt betaleren hæfter efter stk. 3 og 4, kan betalerens samlede hæftelse ikke overstige 8.000 kr.

Stk. 6. Betaleren hæfter uden beløbsbegrænsning for tab, der opstår som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, når den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er anvendt og betalers udbyder godtgør, at betaleren har oplyst den personlige sikkerhedsforanstaltning til den, der har foretaget den uberettigede anvendelse, og at det er sket under omstændigheder, hvor betaleren indså eller burde have indset, at der var risiko for misbrug.

Stk. 7. Uanset stk. 2-6 hæfter betalers udbyder for uberettiget anvendelse, der finder sted, efter at udbyderen har fået underretning om, at betalingsinstrumentet er bortkommet, at en uberettiget person har fået kendskab til den personlige sikkerhedsforanstaltning, eller at betaleren

af andre grunde ønsker betalingsinstrumentet spærret.

Stk. 8. Uanset stk. 2-6 hæfter betalers udbyder for uberettiget anvendelse, hvis udbyderen ikke har truffet egnede foranstaltninger, jf. § 60, stk. 1, nr. 2.

Stk. 9. Uanset stk. 2-6 hæfter betalers udbyder tillige, hvis betalingsmodtager vidste eller burde vide, at der forelå en uberettiget anvendelse af betalingsinstrumentet.

Stk. 10. Det kan aftales, at stk. 1-6 ikke finder anvendelse ved mikrobetalingsinstrumenter, der anvendes anonymt, eller hvis betalers udbyder på grund af mikrobetalingsinstrumentets karakter ikke er i stand til at bevise, at betalingstransaktionen var autoriseret. Det kan endvidere aftales, at stk. 7 og 8 ikke finder anvendelse på mikrobetalingsinstrumenter, hvis det på grund af betalingsinstrumentets karakter ikke er muligt at spærre for brugen af det.

Stk. 11. Stk. 1-6 finder anvendelse på e- penge, medmindre det ikke er muligt for betalers udbyder af e- penge at spærre betalingskontoen eller betalingsinstrumentet.

§ 63. Indsigelser mod uautoriserede eller fejlbehæftede betalingstransaktioner skal være udbyderen i hænde snarest muligt og senest 13 måneder efter debiteringen af den pågældende betalingstransaktion. Ved indsigelser fra betalingsmodtager er fristen 13 måneder efter krediteringstidspunktet. Hvis udbyderen ikke har meddelt oplysninger eller har stillet oplysninger til rådighed efter kapitel 5, regnes fristen fra det tidspunkt, hvor udbyderen har meddelt oplysninger eller stillet oplysninger til rådighed.

§ 64. Udbyderen har bevisbyrden for, at en betalingstransaktion er korrekt registreret og bogført

og ikke er ramt af tekniske svigt eller andre fejl. Ved brug af et betalingsinstrument har udbyderen endvidere bevisbyrden for, at den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er blevet anvendt i forbindelse med betalingstransaktionen. Registrering af brug af et betalingsinstrument er ikke i sig selv bevis for, at betaleren har godkendt transaktionen, at betaleren har handlet svigagtigt, eller at betaleren har undladt at opfylde sine forpligtelser, jf. § 59.

Stk. 2. Det kan aftales, at stk. 1 ikke finder anvendelse ved mikrobetalingsinstrumenter, der anvendes anonymt, eller hvor udbyderen på grund af betalingsinstrumentets karakter ikke er i stand til at bevise, at betalingstransaktionen var autoriseret.

MasterCard Corporate Card Kortbestemmelser

Disse kortbestemmelser gælder for både virksomheden og kortholder. Virksomheden er ansvarlig for, at kortholder kender og følger kortbestemmelserne.

Definitioner

Bankdag: En bankdag er en hverdag. Lørdage, søn- og helligdage samt fredagen efter Kristi himmelfart, grundlovsdag, juleaftensdag og den 31. december er ikke bankdage.

Betalingsmodtagere: De steder, hvor kortholder kan bruge kortet.

Danmark: Danmark, Færøerne og Grønland.

MasterCard: Et internationalt betalingskort, der er udstedt og administreret af

Danske Bank A/S
Holmens Kanal 2-12
1092 København K.
Telefon (+45) 70 20 70 20.

Korttyper

MasterCard Corporate Card (i det følgende kaldt MasterCard) udstedes som

- MasterCard Corporate Classic
- MasterCard Corporate Gold
- MasterCard Corporate Platinum.

Firmahæftende kort: Et MasterCard til erhvervsmæssig brug, der udstedes efter

ansøgning fra virksomheden. Forbruget registreres på en kortkonto i virksomhedens navn.

Privathæftende kort: Et MasterCard til erhvervsmæssig brug, der udstedes efter ansøgning fra henholdsvis virksomheden og kortholder. Forbruget registreres på en kortkonto i kortholders navn.

Kort: En samlet betegnelse for både firmahæftende og privathæftende kort.

Virksomheden: En fysisk eller juridisk person, der efter ansøgning får udstedt MasterCard til sine medarbejdere.

Kortholder: En fysisk person, der er ansat hos virksomheden, og som får udstedt et MasterCard.

Faktura: Den månedlige oversigt, der viser kortholders betalinger, forbrug m.v. med MasterCard. Der faktureres en gang om måneden, og fakturadatoen vil altid være en bankdag. Der udskrives kun faktura, hvis der har været posteringer på kortkontoen siden sidste fakturadag.

Forfaldsdagen: Den dag, hvor beløbet hæves på den løbende konto eller skal betales. Det er den første bankdag i den måned, der følger efter fakturadatoen, medmindre andet er aftalt.

Købsmaksimum: Det højeste beløb, der kan trækkes på MasterCard kortkontoen.

Købsperiode: Det tidsrum, der ligger mellem to faktureringsdatoer.

MasterCard SecureCode: Et sikkerhedssystem, som beskytter mod misbrug af kortdata ved handel på internettet.

MasterCard SecureCode-kode: Første gang kortholder bruger sit MasterCard i internetforretninger, der benytter MasterCard SecureCode, skal kortholder oprette en kode, som skal bruges ved fremtidige køb på internettet.

Overtræksrente: Den rente, der beregnes af den del af saldoen, der overskrider det fastsatte købsmaksimum, eller af et beløb, der ikke er betalt på forfaldsdagen.

Nets Denmark A/S (i det følgende kaldt Nets (tidligere PBS): Indløserorganisation for MasterCard i Danmark.

1 Kortets anvendelsesmuligheder

Kortholder kan bruge kortet som betalingskort og hævekort i Danmark og i udlandet.

Kortet må kun bruges til erhvervsmæssig brug, det vil sige til at betale udgifter på vegne af virksomheden.

1.1 Brug af kortet som betalingskort

Kortholder kan bruge kortet til betaling af varer og tjenesteydelser hos de betalingsmodtagere, der tager imod MasterCard eller andre kort, der er tilsluttet MasterCard-systemet.

1.2 Brug af kortet som hævekort

Kortholder kan bruge kortet til at hæve kontanter i pengeautomater, der er tilsluttet MasterCard.

Når kortholder bruger kortet i pengeautomater med MasterCard-logoet, kan kortholder højst hæve

- 3.000 kr. pr. dansk døgn og 15.000 kr. inden for 30 dage på Classic
- 6.000 kr. pr. dansk døgn og 50.000 kr. inden for 30 dage på Gold
- 8.000 kr. pr. dansk døgn og 50.000 kr. inden for 30 dage på Platinum.

Der kan desuden være lokale begrænsninger i udlandet, som kan betyde, at der skal betales gebyr flere gange.

Kortholder kan også bruge kortet til at hæve kontanter hos pengeinstitutter i Danmark eller kontantudbetalingssteder i udlandet, der er tilsluttet MasterCard-systemet.

1.3 Udstedelse af kort, oprettelse af kortkonto og kreditvurdering

Firmahæftende kort

Vi udsteder kun firmahæftende kort til personer, der er fyldt 18 år. Før vi udsteder firmahæftende kort, vurderer vi virksomhedens økonomi. I forbindelse med vurderingen kan vi bede om virksomhedens regnskaber. Derudover vurderer vi løbende virksomhedens økonomi.

Når vi udsteder firmahæftende kort, opretter vi en kortkonto i virksomhedens navn. Hver gang en medarbejder bruger et firmahæftende kort, registreres transaktionen på virksomhedens kortkonto.

Kortet sender vi til kortholders adresse.

Privathæftende kort

Vi udsteder kun privathæftende kort til personer, der er fyldt 18 år. Før vi udsteder et privathæftende kort, vurderer vi både kortholders og virksomhedens økonomi. Derudover kan vi løbende vurdere kortholders og virksomhedens økonomi, f.eks. ved at indhente oplysninger fra kreditoplysningsbureauer.

Vi udsteder normalt ikke privathæftende kort til personer, der står i pengeinstitutternes register over check- og kortmisbrugere.

Når vi udsteder kortet, opretter vi samtidig en kortkonto i kortholders navn. Hver gang kortholder bruger det privathæftende kort, registreres transaktionen på kortholders kortkonto.

Kortholder skal have en løbende konto i et pengeinstitut i Danmark, hvorfra vi kan hæve saldoen på kortkontoen en gang om måneden.

Kortholder får kortet sendt med almindeligt brev til den adresse, vi har registreret som kortholders privatadresse.

Dobbeltkort

Et privat kort, som kortholder efter kreditvurdering kan få udstedt i tilknytning til et MasterCard Corporate Card. Kortet udstedes som et privat Danske MasterCard eller Danske Guld MasterCard og følger de gældende kortbestemmelser for disse.

2 Vilkår knyttet til at have og bruge kortet

2.1 Udl levering og opbevaring af kort, pinkode og MasterCard SecureCode-kode

Så snart kortholder har modtaget kortet, skal kortholder skrive det under i underskriftsfeltet på bagsiden af kortet. Underskriften bruges af betalingsmodtagere til at sammenligne med kortholders underskrift, når kortet bruges.

Vi sender pinkoden til kortholders privatadresse, efter vi har udstedt kortet. Pinkoden oprettes og udskrives maskinelt, uden at nogen kan få kendskab til koden. Kortholder skal give os besked, hvis brevet med pinkoden ikke er intakt.

Kortholder skal opbevare kortet forsvarligt og med jævne mellemrum kontrollere, at kortet ikke er mistet.

Kortholder må ikke opbevare koden sammen med kortet eller skrive den på kortet. Koden bør i stedet læres udenad, og brevet med koden destrueres. Hvis kortholder ikke kan lære koden udenad, skal kortholder opbevare koden forsvarligt og helst på en pinkode-husker, som kan fås i en af Danske Banks afdelinger.

MasterCard SecureCode-kode

Inden eller senest første gang kortholder bruger sit kort i internetforretninger, der er tilmeldt MasterCard SecureCode, skal kortholder oprette en MasterCard SecureCode-kode. Koden skal bruges ved fremtidige køb hos betalingsmodtagere, der er tilmeldt MasterCard SecureCode.

- Koden skal bestå af mindst seks karakterer uden mellemrum og skal indeholde både tal og bogstaver.

- Kortholder må ikke benytte sin pinkode som en del af koden.
 - Kortholder må ikke opbevare koden sammen med kortet eller skrive den på kortet.
 - Kortholder må ikke oplyse koden til andre eller på anden måde lade andre få kendskab til koden.
- Hvis kortholder har glemt sin kode, kan der oprettes en ny på www.danskebank.dk/SecureCodeErhverv.

2.2 Brug af kortet, pinkoden og MasterCard SecureCode-kode

Kort, pinkode og MasterCard SecureCode-kode må kun bruges af kortholder personligt.

Inden kortholder godkender en betaling eller en hævnings, skal kortholder altid sikre sig, at beløbet er korrekt. Transaktioner, som kortholder har godkendt, kan ikke tilbagekaldes – se dog afsnit 2.12 om muligheden for at tilbageføre en betaling.

Kortholder kan bruge kortet på følgende måder:

- Ved brug af chip eller magnetstriben og pinkode
- Ved brug af chip eller magnetstriben og underskrift
- Ved brug af kortnummer, udløbsdato og kontrolcifre (på internettet m.v.)
- Ved brug af chip eller magnetstriben i selvbetjente automater uden pinkode.

Med pinkode

Når pinkoden indtastes, skal kortholder sikre sig, at andre ikke kan aflure koden.

Med underskrift

Skriv aldrig under på en nota,

- hvis beløbet ikke står på notaen
- hvis beløbet er forkert.

Hvis kortholder bliver opmærksom på, at der foretages flere aftryk af kortet, skal kortholder sikre sig, at det/de ikke-benyttede aftryk destrueres.

Hvis kortholder giver betalingsmodtager lov til at hæve ekstra penge på kortet, f.eks. drikkepenge, skal kortholder bede om en kvittering på det fulde beløb.

Når kortholder benytter kortet til f.eks. at leje bil eller betale for hotel, vil kortholder ofte blive bedt om at underskrive en nota, der giver udlejningsselskabet eller hotellet mulighed for efterfølgende at hæve yderligere beløb. Kortholder skal være opmærksom på, at udlejningsselskabet eller hotellet på dem måde får mulighed for at hæve yderligere beløb på kortkontoen, se pkt. 2.12.1.

Køb på internettet m.m.

Når kortholder benytter kortet til køb på internettet, skal kortholder oplyse kortnummer, kortets udløbsdato og kontrolcifre. Hvis betalingsmodtager er tilmeldt MasterCard SecureCode, skal kortholder også indtaste MasterCard SecureCode-koden.

Når kortholder benytter kortet til køb via post- og telefonordre, skal kortholder oplyse kortnummer, kortets udløbsdato, kontrolcifre og eventuelt navn og adresse. Ved postordrekøb skal kortholder desuden underskrive bestillingssedlen.

Kortholder må aldrig oplyse sin pinkode, når der købes på internettet eller via post- eller telefonordre.

Selvbetjente automater uden pinkode

I selvbetjente automater uden pinkode kan kortholder bruge kortet uden at indtaste sin pinkode eller bruge underskrift. I disse automater accepterer kortholder

transaktionen, når han indfører sit kort i automaten, eller når han efterfølgende trykker godkend.

2.3 Kvittering

Når kortholder køber eller hæver med kortet, bør han altid sørge for at få en kvittering. Kvitteringen skal bl.a. vise dato, beløb og dele af kortnummeret. Kortholder skal sikre sig, at beløbet stemmer overens med udbetalingen eller købet, og at det er den rigtige dato, der står på kvitteringen. Kortholder og virksomheden bør gemme kvitteringen, til det er blevet kontrolleret, at det er det korrekte beløb, som er trukket på kortkontoen, jf. pkt. 2.11. Det kan forekomme, at der ved køb i selvbetjente automater ikke gives nogen kvittering.

2.4 Abonnement

Når kortholder bruger sit kort til betaling af en løbende ydelse eksempelvis et abonnement, skal kortholder og/eller virksomheden sikre sig, at en eventuel opsigelse af abonnementet sker i overensstemmelse med de vilkår, som betalingsmodtageren har fastsat. Hvis kortet eller kortnummer skiftes, skal kortholder og/eller virksomheden selv kontakte betalingsmodtageren og informere om det nye kortnummer.

2.5 Hævning af beløb på kortkontoen

Som udgangspunkt vil køb og hævnings blive trukket på kortkontoen samme dag, som kortholder køber eller hæver. Tidspunktet for, hvornår transaktionen trækkes på kortkontoen, afhænger dog af, hvornår vi modtager transaktionen.

2.6 Hæftelse på firmahæftende kort

2.6.1 Virksomhedens hæftelse

Virksomheden hæfter for alle transaktioner, hvor det firmahæftende kort har været brugt. Det gælder også ansattes fejlagtige brug eller misbrug af det firmahæftende kort og den tilhørende kortkonto.

Hvis kortet er blevet misbrugt af tredjemand, er virksomhedens ansvar dog begrænset af §§ 62, 63 og 64 i Lov om betalingstjenester, som står bagerst i kortbestemmelserne.

Det gælder, uanset om det firmahæftende kort har samme pinkode som et eller flere af de private kort, som vi måtte have udstedt til kortholder, og uanset om det firmahæftende kort misbruges i forbindelse med samme hændelse som et eller flere af kortholders kort med samme pinkode.

Virksomheden hæfter ikke for tab, der opstår, efter vi har fået besked om at spærre kortet.

2.6.2 Kortholders hæftelse

Hvis kortholder i strid med denne aftale har brugt det firmahæftende kort til privat brug, hæfter kortholder solidarisk med virksomheden for forbruget.

Kortholder hæfter også solidarisk med virksomheden for enhver brug af det firmahæftende kort, som vi kan godtgøre, er foretaget på et tidspunkt, hvor kortholder vidste eller burde have vidst, at virksomheden ikke ville være i stand til at opfylde sine forpligtelser over for Danske Bank.

2.7 Hæftelse på privathæftende kort

2.7.1 Virksomhedens hæftelse

Når kortholder har brugt kortet på vegne af virksomheden, skal virksomheden overføre det beløb, som skal refunderes som følge af kortholders ansættelsesforhold i virksomheden til kortholders løbende konto. Indtil det er sket, hæfter virksomheden over for os for forbruget på det privathæftende kort. Når virksomheden kan dokumentere, at beløbet er overført til kortholders løbende konto, hæfter virksomheden ikke for, at kortholder efterfølgende indfrier kortkontoen.

Virksomheden hæfter desuden for sine ansattes fejlagtige brug eller misbrug af det privathæftende kort og den tilhørende kortkonto

Hvis kortholder i strid med denne aftale har brugt det privathæftende kort til privat brug, hæfter virksomheden dog ikke for forbruget. For at virksomheden kan blive frigjort for sin hæftelse, skal den over for os kunne dokumentere, at der er tale om privat brug.

Hvis kortet er blevet misbrugt af tredjemand, er virksomhedens ansvar dog begrænset af §§ 62, 63 og 64 i Lov om betalingstjenester, som står bagerst i kortbestemmelserne.

Det gælder, uanset om det privathæftende kort har samme pinkode som et eller flere af de private kort, som vi måtte have udstedt til kortholder, og uanset om det privathæftende kort misbruges i forbindelse med samme hændelse som et eller flere af kortholders kort med samme pinkode.

Når virksomheden ønsker at tilbagekalde en kortholders adgang til at benytte et privathæftende

kort, f.eks. når en medarbejder fratræder sin stilling i virksomheden, skal virksomheden straks sikre, at det privathæftende kort bliver spærret, samt sørge for at inddrage det privathæftende kort og sende det til os. Indtil det er sket, hæfter virksomheden efter reglerne ovenfor.

2.7.2 Kortholders hæftelse

Hvis brugen af det privathæftende kort er sket i virksomhedens interesse, det vil sige til at betale udgifter, som skal refunderes af virksomheden som følge af kortholders ansættelsesforhold i virksomheden, og virksomheden har overført det trukne beløb til kortholders løbende konto, hæfter kortholder selv for at indfri kortkontoen.

Forbruget på det privathæftende kort trækkes automatisk på kortkontoen i kortholders navn. Kortholder skal selv aflevere kvitteringer til virksomheden og bede virksomheden om at overføre det trukne beløb til sin løbende konto. Har kortholder forgæves forsøgt at få virksomheden til at overføre beløbet til sin løbende konto, skal kortholder kontakte os. Kan virksomheden ikke, inden syv dage fra vi beder om det, dokumentere, at den allerede har overført beløbet til kortholders løbende konto, sætter vi normalt beløbet ind på kortkontoen igen.

Hvis kortholder i strid med denne aftale har brugt det privathæftende kort til privat brug, hæfter kortholder dog altid selv for forbruget. Kortholder hæfter desuden solidarisk med virksomheden for misbrug, herunder tredjemands misbrug af det privathæftende kort og/eller den tilhørende kortkonto. Hvis kortet er blevet misbrugt af tredjemand, er kortholders ansvar dog

begrænset af §§ 62, 63 og 64 i Lov om betalingstjenester, som står bagerst i kortbestemmelserne.

Herudover hæfter kortholder solidarisk med virksomheden for ethvert brug af det privathæftende kort, som vi kan godtgøre, er foretaget på et tidspunkt, hvor kortholder vidste eller burde vide, at virksomheden ikke ville være i stand til at opfylde sine forpligtelser over for os.

2.8 Virksomhedens og kortholders pligt til at få kortet spærret

Når virksomheden ønsker at tilbagekalde en kortholders adgang til at benytte et kort, f.eks. når en medarbejder fratræder sin stilling i virksomheden, skal virksomheden straks spærre kortet samt sørge for at inddrage kortet og sende det til os.

Danske Bank skal straks kontaktes, hvis

- kortet mistes, eller
- en anden får kendskab til pinkoden på kortet, eller
- kortholder opdager, at kortet er blevet misbrugt, eller
- der er mistanke om, at kortet er kopieret, eller
- der er mistanke om, at kortet er misbrugt på anden måde.

Kortholder skal ringe til os på (+45) 70 20 70 20 - vi har åbent døgnet rundt. Når kortholder ringer, skal kortholder oplyse navn, adresse og eventuelt kort- og kontonummer eller sit CPR-nr. Så spærres vi straks kortet. Hvis vi får en begrundet mistanke om misbrug, spærres kortet også.

Kortholder får en skriftlig bekræftelse på spærringen, hvor der står, hvornår vi fik besked om spærringen.

Ved mistanke om, at andre har fået kendskab til kortholders MasterCard SecureCode-kode, skal kortholder ikke spærre kortet, men straks ændre koden - det kan gøres på www.danskebank.dk/SecureCode. Kortholder skal heller ikke spærre sit kort, hvis kortholder har glemt sin MasterCard SecureCode-kode. Kortholder skal i stedet oprette en ny.

2.9 Købsmaksimum

MasterCard oprettes med et købsmaksimum, hvor vi ikke beregner rente fra betalingen eller udbetalingen med kortet til forfaldsdagen.

Vi kan afvise betalingsanmodninger, hvis købsmaksimum overskrides.

Firmahæftende kort

Ved firmahæftende kort fastsætter vi et samlet kontomaksimum ud fra virksomhedens aftale med Danske Bank. Det aftalte kontomaksimum er det højeste beløb, der må disponeres over på kortkontoen. Virksomheden kan derefter fastsætte individuelle købsmaksima til kortholderne.

Vi kan afvise betalingsanmodninger, hvis kontomaksimum overskrides.

Privathæftende kort

Det aftalte købsmaksimum er det højeste beløb, kortholder må disponere over på kortkontoen. Vi fastsætter størrelsen af maksimum, når vi har vurderet kortholders og virksomhedens økonomi, se

pkt. 1.3. Kortholder kan se købsmaksimum i sin netbank.

2.10 Betaling

Saldoen på kortkontoen forfalder til betaling den dag, der står på fakturaen, og vi hæver beløbet på den løbende konto på forfaldsdagen.

Hvis den løbende konto føres i et andet pengeinstitut, opkræver vi beløbet via Betalingsservice eller sender et indbetalingskort. Hvis saldoen overstiger det aftalte maksimum, kan vi kræve, at beløbet ud over det aftalte maksimum betales. Er det tilfældet, giver vi besked.

2.11 Fakturakontrol

Hvis der er bevægelser på kortkontoen i købsperioden, vil der en gang om måneden blive udskrevet en faktura med en oversigt over betalingstransaktioner og eventuelle beregnede gebyrer for den pågældende måned. Kortholder og virksomheden har pligt til at kontrollere fakturaerne omhyggeligt. Hvis kortholder og/eller virksomheden ved kontrollen opdager transaktioner, som ikke stemmer overens med kvitteringerne, eller som kortholder ikke mener at have foretaget, skal vi hurtigst muligt kontaktes. Kortholder og virksomheden skal i den forbindelse være opmærksom på fristerne i pkt. 2.12 og 2.13.

Ved køb på internettet og via post- og telefonordre har kortet ikke været forevist, og kortholder og virksomheden bør derfor kontrollere disse transaktioner ekstra omhyggeligt.

Kortholder og virksomheden skal være opmærksomme på, at når kortet bruges til køb på internettet eller via post- eller telefonordre, må

forretningen normalt først trække beløbet, når varen afsendes. Købes f.eks. flybilletter eller koncertbilletter, må betalingsmodtager dog hæve beløbet, allerede når rejsen bookes eller koncertbilletten bestilles.

Firmahæftende kort

På firmahæftende kort sender vi en samlet faktura til virksomheden med en oversigt over kortholdernes forbrug. Vi sender også en særskilt specifikation til virksomheden. Fakturabeløb under 50 kr. opkræver vi først den følgende måned.

Privathæftende kort

Kortholder får en faktura, hvis der er bevægelser på kortkontoen i købsperioden.

2.12 Tilbageførsel af betalinger, som kortholder har godkendt

Betalinger, som kortholder har godkendt, kan ikke tilbagekaldes. I visse situationer har I dog mulighed for at få tilbageført en betaling, jf. nedenfor.

2.12.1 Hvis kortholder ikke kendte det endelige beløb ved godkendelsen af betalingen

Hvis kortholder ikke kendte det endelige beløb, da kortholder godkendte betalingen, og det beløb, der efterfølgende bliver trukket på kortkontoen, er væsentligt højere end, hvad kortholder med rimelighed kunne forvente, kan kortholder og/eller virksomheden have krav på at få tilbageført betalingen. Det kan f.eks. være tilfældet i forbindelse med billeje, eller når kortholder forlader et hotel, hvor kortholder har godkendt, at betalingsmodtageren efterfølgende kan hæve for eksempelvis påfyldning af benzin eller forbrug fra minibaren.

Kortholder og/eller virksomheden skal kontakte os

hurtigst muligt og senest otte uger efter, beløbet er trukket på kortkontoen, hvis kortholder og/eller virksomheden mener at have krav på at få tilbageført en betaling, hvor kortholder ikke har godkendt det endelige beløb.

Inden vi kontaktes, skal kortholder og/eller virksomheden altid selv søge at løse problemet med den betalingsmodtager, der er handlet med.

Når vi har modtaget en indsigelse, undersøger vi den. Mens det sker, sætter vi normalt beløbet ind på kortkontoen igen. Hvis indsigelsen efterfølgende viser sig at være uberettiget, hæver vi beløbet igen på kontoen.

Hvis indsigelsen viser sig at være uberettiget, kan vi kræve renter for det tidsrum, hvor beløbet blev indsat på kortkontoen, og indtil beløbet hæves igen, samt eventuelle gebyrer for rekvirering af notakopi, jf. prislisten.

2.12.2 Andre indsigelsesmuligheder

Det vil også i nogle yderligere situationer være muligt at kunne få tilbageført en betaling. Mere information kan fås på www.danskebank.dk eller ved at kontakte os.

2.13 Tilbageførsel af betalinger, som kortholder ikke har godkendt

Hvis kortholder mener, at der er gennemført en eller flere betalinger med kortet, som kortholder ikke har godkendt, medvirket til eller foretaget, skal kortholder og/eller virksomheden kontakte os hurtigst muligt, efter I er blevet opmærksomme på det. Når vi vurderer, om vi er blevet kontaktet rettidigt, lægger vi vægt på kortholders og virksomhedens pligt til løbende

at kontrollere fakturaerne, jf. pkt. 2.11. Under alle omstændigheder skal vi senest kontaktes 13 måneder, efter beløbet er trukket på kortkontoen.

Når vi har modtaget en indsigelse, undersøger vi den. Mens det sker, sætter vi normalt beløbet ind på kortkontoen igen. Hvis indsigelsen efterfølgende viser sig at være uberettiget, hæver vi beløbet igen på kortkontoen.

Viser undersøgelsen, at der er tale om andres uberettigede brug af kortet, hæfter I efter reglerne i pkt. 2.6 eller 2.7.

2.14 Ombytning og fornyelse af kort

Vi ejer de udstedte kort, og vi kan derfor altid meddele kortholder, at kortet skal ombyttes, og i så fald må kortholder ikke bruge det. Kortholder får hurtigst muligt et nyt kort, og kortholder skal klippe det gamle kort over og sende det til os.

Kortets udløbsmåned er trykt på kortet. Vi fornyer automatisk kortet, inden det udløber, medmindre vi har fået en skriftlig opsigelse fra kortholder eller virksomheden.

2.15 Bankens adgang til at spærre kortet

Firmahæftende kort

Overtrædes kortbestemmelserne, har vi ret til at spærre det firmahæftende kort. I tilfælde af manglende betaling af saldoen på kortkontoen eller ved overtræk af købsmaksimum rykker vi virksomheden skriftligt, før vi spærre det firmahæftende kort.

Privathæftende kort

Overtrædes kortbestemmelserne, har vi ret til at spærre det privathæftende kort. I tilfælde af manglende betaling af saldoen på kortkontoen eller ved overtræk af købsmaksimum rykker vi kortholder skriftligt, før vi spærre kortet. Når vi spærre kortet, sender vi en kopi af meddelelsen om spærring af kortet til virksomheden.

Firmahæftende og privathæftende kort

Det kan dog være nødvendigt at spærre kortet med det samme, hvis der er tale om særligt groft overtræk eller om gentagne tilfælde af manglende betaling af saldoen på kortkontoen.

Vi kan desuden forlange alle kort, der er udleveret til kortkontoen, leveret tilbage.

Vi kan desuden spærre kortet straks, hvis

- vi får begrundet mistanke om misbrug af kortet
- hvis der foreligger misligholdelse eller andre forfaldsgrunde, jf. pkt. 2.18.

2.16 Forbehold for dækning og ekspedition af indbetalinger og overførsler fra andre pengeinstitutter

Vi registrerer alle indbetalinger på kortkontoen. Når det drejer sig om andre indbetalinger end kontanter (f.eks. en check) tager vi forbehold for, at vi rent faktisk modtager beløbet. Viser det sig f.eks., at en check er dækningsløs, hæver vi beløbet på kortkontoen igen. Fører vi et beløb tilbage, får kontohaver besked.

Vær opmærksom på, at forbeholdet gælder, selvom det ikke står på kvitteringer eller andre meddelelser om indbetalingen.

2.17 Opsigelse af kortkontoen

Firmahæftende kort

Virksomheden kan altid opsig kortkontoen og indfri en eventuel saldo i bankens favør med en måneds varsel. Opsiges hele kortkontoen, annulleres alle underliggende kort.

Privathæftende kort

Kortholder kan altid opsig kortkontoen og indfri en eventuel saldo i bankens favør. Ønsker kortholder ikke længere at bruge kortet, skal kortet klippes over og sendes til os.

Virksomheden kan desuden altid opsig kortkontoen og spærre kortet, jf. pkt. 2.7.1 og 2.8.

Firmahæftende og privathæftende kort

Vi kan opsig kortkontoen med en måneds varsel, medmindre der er tale om misligholdelse eller andre forfaldsgrunde, jf. pkt. 2.18.

Ved firmahæftende kort sender vi opsigelsen til virksomhedens sidst kendte adresse. Ved privathæftende kort sender vi opsigelsen til kortholders sidst kendte adresse samt en kopi til virksomhedens sidst kendte adresse.

2.18 Misligholdelse og andre forfaldsgrunde

Uanset aftalt opsigelsesvarsel forfalder saldoen på kortkontoen til øjeblikkelig indfrielse, hvis

- et beløb ifølge kortbestemmelserne ikke betales rettidigt på kortkontoen
- vi ikke får de ønskede oplysninger om økonomiske forhold, jf. pkt. 1.3
- kortholder eller virksomheden standser betalingerne, kommer under konkurs eller anden

bobehandling, indleder forhandling om akkord eller gældssanering

- kortholder eller virksomheden udsættes for udlæg eller arrest
- kortholder eller virksomheden tager fast ophold uden for landets grænser, og der ikke inden fraflytningen er truffet nærmere aftale om den fortsatte betaling af saldoen på kortkontoen
- kortholder dør
- kortholders MasterCard spærres, fordi kortbestemmelserne overtrædes, jf. pkt. 2.15.

2.19 Danske Banks adgang til modregning

Virksomheden

Har vi et beløb til gode hos virksomheden, som skulle være betalt, kan vi modregne det i det indestående, virksomheden har i Danske Bank eller i ethvert andet tilgodehavende, virksomheden har eller får hos os. Modregningen kan også ske i konti med løbende overførsler eller med automatiske betalingsordninger. Virksomheden får naturligvis besked, hvis vi modregner.

Kortholder

Har vi et beløb til gode hos kortholder, som skulle være betalt, kan vi modregne det i kortholders indestående i Danske Bank eller i ethvert andet tilgodehavende, kortholder har eller får hos os. Modregningen kan også ske i konti med løbende overførsler eller med automatiske betalingsordninger – det gælder også budgetkonti.

Vi modregner ikke i løn eller ydelser fra det offentlige m.v. – i det omfang, de kun dækker almindelige leveomkostninger. Vi modregner heller ikke i indeståender på konti, der efter lovgivningen

eller efter særlig aftale er sikret mod kreditorforfølgning. Kortholder får naturligvis besked, hvis vi modregner.

2.20 Fejl og mangler ved ydelsen m.v.

Vi har intet ansvar for eventuelle fejl og mangler ved de ydelser, betalingsmodtager leverer.

Vi har ikke noget ansvar i tilfælde, hvor betalingsmodtager nægter at acceptere kortet som betalingsmiddel.

2.21 Danske Banks erstatningsansvar

Banken er erstatningsansvarlig, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt. Selv på de områder, hvor der gælder et strengere ansvar, er banken ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset, om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk, (herunder computervirus og hacking)
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation, og uanset konflikten årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken
- andre omstændigheder, som er uden for bankens kontrol.

Danske Banks ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen blev indgået eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet
- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

§ 68 i Lov om betalingstjenester finder dermed ikke anvendelse.

Kortholder kan ikke bruge kortet i Danmark, hvis Danske Bank, Nets og/eller disse selskabers tekniske centre inddrages i en arbejdskonflikt. Ved en sådan konflikts begyndelse og ophør vil der så hurtigt som muligt blive orienteret om det via annoncering i dagspressen.

Kortholder kan ikke forvente at kunne bruge kortet uden for Danmark, hvis et eller flere af Danske Banks eller Nets' tekniske centre og/eller hvis en eller flere af Nets' internationale samarbejdspartnere inddrages i en arbejdskonflikt.

2.22 Klager

Kortholder og/eller virksomheden skal altid kontakte deres afdeling, hvis de er uenige med os i et forretningsforhold. Kortholder og/eller virksomheden er også velkommen til at ringe til 33 44 00 00, som har åbent alle dage. På den måde sikrer vi, at uenigheden ikke beror på en misforståelse.

Hvis kortholder og/eller virksomheden fortsat er uenige i eller utilfredse med resultatet, skal de skrive til bankens juridiske afdeling, der er klageansvarlig i banken. Adressen er

Danske Bank
Juridisk Afdeling
Holmens Kanal 2-12
1092 København K.

Fører en sådan henvendelse ikke til et resultat, der er tilfredsstillende for kortholder, kan kortholder klage til

Pengeinstitutankenævnet
Amaliegade 8B, 2. sal
Postboks 9029
1029 København K
Telefon 35 43 63 33
www.pengeinstitutankenævnet.dk.

Kortholder skal sende klagen til Pengeinstitutankenævnet på et særligt skema, som kortholder kan få i Pengeinstitutankenævnet eller printe fra ovennævnte hjemmeside. På hjemmesiden findes der også oplysninger om, hvor meget det koster at få behandlet en klage i Pengeinstitutankenævnet. Kortholder vil få beløbet tilbage, hvis kortholder får helt eller delvist medhold, eller hvis kortholders klage afvises af Pengeinstitutankenævnet, tilbagekaldes eller bortfalder.

2.23 Tillægsydelser til MasterCard

Til kortet kan der være knyttet forskellige tillægsydelser. Kortholder er automatisk omfattet af de ydelser, der er tilknyttet den valgte korttype.

Hvis vi indgår samarbejdsaftaler om andre tillægsydelser, omfatter kortet automatisk disse tillægsydelser. Hvis en aftale med en samarbejdspartner ophører, får kortholder og

virksomheden besked om det. Hvis aftalen om MasterCard ophører, bortfalder tillægsydelse og samtidig.

Oplysninger om tillægsydelser og samarbejdspartnere kan fås på www.danskebank.dk eller ved at ringe til Kortservice på (+45) 70 20 70 20.

2.24 Ændring af kortbestemmelserne

Vi kan ændre kortbestemmelserne uden varsel, hvis ændringerne er til kortholders og/eller virksomhedens fordel. Hvis ændringerne ikke er til kortholders og/eller virksomhedens fordel, kan vi ændre kortbestemmelserne med en måneds varsel. Vi giver besked om eventuelle ændringer pr. brev, ved elektronisk meddelelse eller ved at annoncere i dagspressen.

Ændrer vi kortbestemmelserne, skal kortholder og/eller virksomheden – senest inden ændringerne træder i kraft – give os besked, hvis kortholder og/eller virksomheden ikke ønsker at være bundet af de nye regler. Hører vi ikke fra kortholder og/eller virksomheden, betragter vi det som en accept af ændringerne.

Hvis kortholder og/eller virksomheden meddeler, at de ikke ønsker at være bundet af de nye kortbestemmelser, anser vi aftalen for at være ophørt på det tidspunkt, de nye kortbestemmelser træder i kraft.

Kortholder og virksomheden har pligt til selv at give os besked om eventuelle ændringer i adresseoplysninger. Kortholder og virksomheden har derfor også selv ansvaret, hvis der ikke modtages

meddelelser om ændringer som følge af, at kortholder eller virksomheden ikke har meddelt os en eventuel adresseændring.

3 Omkostninger ved at få og bruge kortet

3.1 Prislisten

Omkostningerne ved at få og bruge kortet m.v. står i prislisten.

3.2 Renteberegning og rentetilskrivning

Vi beregner ikke renter af forbrug i købsperioden på MasterCard. Dog kan vi beregne rente ved for sen betaling og ved eventuelt overtræk.

Vi beregner eventuel overtræksrente dagligt på kortkontoen baseret på kalenderdage og et rentebærende år på 365 (366) kalenderdage.

Rente tilskrives ultimo købsperioden med rentedato den første kalenderdag i den efterfølgende måned. Se dog pkt, 3.5.

3.2.1 Renteændring

De gældende rentesatser for MasterCard kan ses i alle Danske Bank-afdelinger eller på www.danskebank.dk.

Vi kan altid ændre de variable rentesatser, når ændringen er til kortholders og/eller virksomhedens fordel. Vi kan også sætte de variable rentesatser på udlån op uden varsel, hvis

- penge- eller kreditpolitiske ændringer i ind- eller udland påvirker det almindelige renteniveau på en måde, der har betydning for Danske Bank
- der sker anden udvikling i det almindelige renteniveau, herunder bl.a. på penge- og

obligationsmarkederne, på en måde, der har betydning for Danske Bank.

Renteændringerne sker i disse tilfælde på grund af begivenheder, der kommer udefra, og som vi ikke har indflydelse på. F.eks. når Nationalbanken ændrer sine rentesatser.

Vi kan med en måneds varsel sætte de variable rentesatser på udlån op, hvis

- markedsmæssige forhold, herunder bl.a. konkurrencemæssige forhold i ind- og udland, giver grund til ændring for en eller flere kontotyper
- vi – uden sammenhæng med udviklingen i det almindelige renteniveau – ønsker at ændre vores generelle rente- og prisfastsættelse af forretningsmæssige grunde. Det kan f.eks. være af indtjeningsmæssige årsager eller for at udnytte ressourcer eller kapacitet på en mere hensigtsmæssig måde.

3.3 Gebyr

Gebyrer for MasterCard står i prislisten.

Virksomheden og kortholder er også velkomne til at spørge i deres afdeling. Gebyrer, som vi tager for at give oplysninger om de transaktioner, der er foretaget, vil også stå i prislisten.

Vær opmærksom på, at vi tager betaling, når vi besvarer spørgsmål fra offentlige myndigheder, f.eks. SKAT, som vi har pligt til at svare.

Ved oprettelse af MasterCard midt i kortkontoens gebyrperiode beregner vi det årlige kortgebyr forholdsomt.

3.3.1 Privathæftende kort

Ved privathæftende kort betales det årlige kortgebyr af virksomheden. Virksomheden kan vælge enten at blive opkrævet separat for kortgebyret, eller at det skal opkræves via kortholders kortkonto og efterfølgende refunderes af virksomheden.

3.3.2 Gebyrændring

Vi kan uden varsel sætte gebyrer ned, og vi kan uden varsel indføre og sætte gebyrer op for nye løbende aftaleforhold.

For eksisterende, løbende aftaleforhold kan vi med en måneds varsel forhøje de gebyrer, der løbende betales, hvis

- markedsmæssige forhold, herunder bl.a. konkurrencemæssige forhold i ind- og udland, giver grund til en ændring af et eller flere gebyrer
- vi ønsker at ændre vores generelle gebyrstruktur og prisfastsættelse af forretningsmæssige grunde. Det kan f.eks. være af indtjeningsmæssige årsager eller for at udnytte ressourcer eller kapacitet på en mere hensigtsmæssig måde.

Ændrer vi det årlige kortgebyr, får ændringen virkning fra den opkrævning af gebyret, der kommer umiddelbart, efter prisændringen er trådt i kraft.

Er der tale om nye gebyrer, sker det med en måneds varsel. Det kan f.eks. være af indtjeningsmæssige årsager eller for at udnytte vores ressourcer eller kapacitet på en mere hensigtsmæssig måde.

3.4 Meddelelse om rente- og gebyrændringer

Vi annoncerer i dagspressen eller giver besked pr. brev eller ved elektronisk meddelelse, hvis vi ændrer vores rentesatser og gebyrer. Samtidig får kortholder og/eller virksomheden oplyst, hvad årsagen er – og henvises eventuelt til et af de ovenstående punkter i pkt. 3.2 eller 3.3.

3.5 Rente, gebyrer og overtræksrente m.v. ved forsinket betaling

Ved manglende betaling af forfaldne beløb til kortkontoen beregner Danske Bank rente og overtræksrente fra forfaldsdatoen, mens der ved overtræk af købsmaksimum beregnes rente og overtræksrente, fra overtrækket opstår, til vi har modtaget betalingen. Herudover er banken berettiget til at beregne et rykkergebyr.

3.6 Refusion af kortgebyr

Kortgebyrer bliver ikke betalt tilbage, hvis aftalen opsiges.

3.7 Danske Banks refusion af udgifter

Vi har ret til at få refunderet

- beløb, som Danske Bank lægger ud på virksomhedens eller kortholders vegne, f.eks. skatter og afgifter samt udgifter til kommunikation
- udgifter, som Danske Bank har, hvis kortholder eller virksomheden misligholder aftalerne, f.eks. betaling af retsafgifter, juridisk bistand m.v.

3.8. Omregningskurser, når kortet bruges i udlandet

Køb foretaget i udlandet omregnes til danske kroner og skal altid betales i danske kroner. Omregning fra udenlandsk valuta til danske kroner sker til den af

MasterCard til enhver tid fastsatte valutakurs, som fremgår af www.nets.eu/valutakurser, tillagt et af banken fastsat variabelt tillæg, jf. prislisten. Ændringer i valutakurser sker løbende og uden varsel.

Der kan være sket ændringer i valutakursen fra det tidspunkt, hvor kortholder har brugt kortet, til beløbet hæves på kortkontoen.

Valutaveksling foretaget i forretning

Hvis kortholder bruger kortet i udlandet, kan kortholder blive tilbudt, at forretningen laver en valutaomregning, før betalingen gennemføres. Inden kortholder godkender det, skal forretningen oplyse, hvilke gebyrer og hvilken kurs forretningen bruger ved omregningen. Kortholder skal være opmærksom på, at den kurs, forretningen benytter, kan være forskellig fra den kurs, der ville blive brugt, hvis kortholder vælger at betale i udenlandsk valuta.

4 Personlige oplysninger

4.1 Brug af personlige oplysninger

De oplysninger om navn, privatadresse, telefonnummer og CPR-nr. eller CVR-nr., som kortholder eller virksomheden giver, bruger vi til at oprette og administrere kortet.

CPR-nr. bruges bl.a. til at indhente adresseoplysninger hos folkeregistret, til at spærre kort og til at sikre en entydig identifikation af den enkelte kortholder.

CVR-nr. bruges bl.a. til at hente oplysninger hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og til at sikre entydig identifikation af virksomheden.

Privathæftende kort

De øvrige personlige oplysninger, kortholder giver, og oplysninger indhentet ved eventuel kreditvurdering, bruger vi som bedømmelsesgrundlag for at udstede det privathæftende kort. CPR-nr. bruges desuden til at undersøge, om kortholder er registreret i pengeinstitutternes register over check- og kortmisbrugere.

4.2. Opbevaring af personlige oplysninger

Personlige oplysninger opbevares sammen med eventuelt indhentede soliditetsoplysninger, så længe kortholder har et MasterCard.

4.3 Oplysning om indkøb m.v.

Vi udveksler oplysninger om kortholder og kortkontoen med MasterCard International – det kan være oplysninger om købte varer eller tjenesteydelser. Det gælder også privathæftende kort, hvor oplysningerne også kan videregives til virksomheden.

Vi udveksler oplysningerne med henblik på at administrere kortkontoen, behandle, analysere og indsamle gebyrer på kortkontoen og administrere tillægsydelser, forsikrings-, rejse- eller andre virksomhedsrelaterede ordninger, som kortholder og/eller virksomheden deltager i.

Når kortholder bruger kortet, registreres kortets nummer, det samlede ekspeditionsbeløb, dato for brug af kortet, og hvor kortet har været brugt. Betalingsmodtager sender disse oplysninger til Danske Bank via Nets. Betalingsmodtager, Nets og Danske Bank opbevarer oplysningerne til brug for bogføring, fakturering og eventuel senere

fejlrretning.

Oplysningerne videregives i øvrigt kun, hvis lovgivningen kræver det og/eller til brug i retssager om krav, der er stiftet ved brug af kortet. Oplysningerne opbevares i løbende år plus fem år.

4.4 Udveksling af oplysninger med samarbejdspartnere

Vi udveksler oplysninger med samarbejdspartnerne, ifølge pkt. 2.23, der skal bruges til at etablere og administrere tillægsydelserne på MasterCard og ved eventuel skadebehandling. Oplysninger om vores samarbejdspartnere kan fås ved at ringe til Kortservice.

4.5 Registrering af spærrede kort

Når kortet er blevet spærret, bliver kortnummeret registreret i vores register over spærrede MasterCard. Spærrede MasterCard vil også kunne fremgå af MasterCards spærreliste.

4.6 Indblik i de registrerede oplysninger

Både kortholder og virksomheden kan altid kontakte deres afdeling for at få at vide, hvilke oplysninger vi har registreret om jer.

Hvis det viser sig, at vores oplysninger ikke er rigtige, retter vi dem med det samme. Vi sørger samtidig for at underrette andre, der har fået de forkerte oplysninger.

4.7 Klage over behandling af kundeoplysninger

Vil kortholder klage over vores behandling af personlige oplysninger, kan det ske til

Danske Bank
Juridisk Afdeling
Holmens Kanal 2-12
1092 København K

eller til

Datatilsynet
Borgergade 28, 5. sal
1300 København K
E-mail: dt@datatilsynet.dk.

5 Oplysning om provision

Vi gør opmærksom på, at Danske Bank modtager provision, når kortet bruges hos betalingsmodtagere.

6 Nyt eksemplar af kortbestemmelserne

Hvis kortholder eller virksomheden får behov for et nyt eksemplar af kortbestemmelserne, kan kortholder eller virksomheden altid kontakte os. Vi tager dog betaling for at udlevere vilkårene på papir.

Senest opdateret februar 2013.

Lov om betalingstjenester

Vi har – bortset fra reglerne gengivet nedenfor – fraveget Lov om betalingstjenester i det omfang, loven åbner mulighed herfor, medmindre andet er aftalt med banken.

Hæftelses- og ansvarsregler

§ 62. Betalers udbyder hæfter i forhold til betaler for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af et betalingsinstrument, medmindre andet følger af stk. 2-6. Betaler hæfter kun efter stk. 2-6, hvis transaktionen er korrekt registreret og bogført. Ved en uberettiget anvendelse af et betalingsinstrument skal betalers udbyder straks tilbagebetale betaleren beløbet. Betaleren hæfter dog uden beløbsbegrænsning for tab, der opstår som følge af, at betaler har handlet svigagtigt eller med forsæt har undladt at opfylde sine forpligtelser efter § 59.

Stk. 2. Medmindre videregående hæftelse følger af stk. 3 eller 6, hæfter betaleren med op til 1.100 kr. for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, hvis den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er anvendt.

Stk. 3. Medmindre videregående hæftelse følger af stk. 6, hæfter betaleren med op til 8.000 kr. for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, hvis betalers udbyder godtgør, at den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er anvendt, og

- 1) at betaleren har undladt at underrette betalers udbyder snarest muligt efter at have fået kendskab til, at betalingsinstrumentet er bortkommet, eller at den personlige

sikkerhedsforanstaltning er kommet til den uberettigedes kendskab,

- 2) at betaleren har overgivet den personlige sikkerhedsforanstaltning til den, der har foretaget den uberettigede anvendelse, uden at forholdet er omfattet af stk. 6, eller

- 3) at betaleren ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort den uberettigede anvendelse.

Stk. 4. Betaleren hæfter med op til 8.000 kr. for tab som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, når betalingsinstrumentet har været aflæst fysisk eller elektronisk, og den uberettigede i tilknytning hertil har anvendt en falsk underskrift og betalers udbyder godtgør,

- 1) at betaleren eller nogen, som betaleren har overladt betalingsinstrumentet til, har undladt at underrette betalers udbyder snarest muligt efter at have fået kendskab til, at betalingsinstrumentet er bortkommet, eller
- 2) at betaleren eller nogen, som betaleren har overladt betalingsinstrumentet til, ved groft uforsvarlig adfærd har muliggjort den uberettigede anvendelse.

Stk. 5. Såfremt betaleren hæfter efter stk. 3 og 4, kan betalerens samlede hæftelse ikke overstige 8.000 kr.

Stk. 6. Betaleren hæfter uden beløbsbegrænsning for tab, der opstår som følge af andres uberettigede anvendelse af betalingsinstrumentet, når den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er anvendt og betalers udbyder godtgør, at betaleren har oplyst den personlige sikkerhedsforanstaltning til den, der har foretaget den uberettigede anvendelse, og at det er sket under omstændigheder, hvor betaleren indsa

eller burde have indset, at der var risiko for misbrug.

Stk. 7. Uanset stk. 2-6 hæfter betalers udbyder for uberettiget anvendelse, der finder sted, efter at udbyderen har fået underretning om, at betalingsinstrumentet er bortkommet, at en uberettiget person har fået kendskab til den personlige sikkerhedsforanstaltning, eller at betaleren af andre grunde ønsker betalingsinstrumentet spærret.

Stk. 8. Uanset stk. 2-6 hæfter betalers udbyder for uberettiget anvendelse, hvis udbyderen ikke har truffet egnede foranstaltninger, jf. § 60, stk. 1, nr. 2.

Stk. 9. Uanset stk. 2-6 hæfter betalers udbyder tillige, hvis betalingsmodtager vidste eller burde vide, at der forelå en uberettiget anvendelse af betalingsinstrumentet.

Stk. 10. Det kan aftales, at stk. 1-6 ikke finder anvendelse ved mikrobetalingsinstrumenter, der anvendes anonymt, eller hvis betalers udbyder på grund af mikrobetalingsinstrumentets karakter ikke er i stand til at bevise, at betalingstransaktionen var autoriseret. Det kan endvidere aftales, at stk. 7 og 8 ikke finder anvendelse på mikrobetalingsinstrumenter, hvis det på grund af betalingsinstrumentets karakter ikke er muligt at spærre for brugen af det.

Stk. 11. Stk. 1-6 finder anvendelse på e-penge, medmindre det ikke er muligt for betalers udbyder af e-penge at spærre betalingskontoen eller betalingsinstrumentet.

§ 63. Indsigelser mod uautoriserede eller fejlbehæftede betalingstransaktioner skal være udbyderen i hænde snarest muligt og senest 13 måneder efter debiteringen af den pågældende betalingstransaktion. Ved indsigelser fra

betalingssmodtager er fristen 13 måneder efter krediteringstidspunktet. Hvis udbyderen ikke har meddelt oplysninger eller har stillet oplysninger til rådighed efter kapitel 5, regnes fristen fra det tidspunkt, hvor udbyderen har meddelt oplysninger eller stillet oplysninger til rådighed.

§ 64. Udbyderen har bevisbyrden for, at en betalingstransaktion er korrekt registreret og bogført og ikke er ramt af tekniske svigt eller andre fejl. Ved brug af et betalingsinstrument har udbyderen endvidere bevisbyrden for, at den til betalingsinstrumentet hørende personlige sikkerhedsforanstaltning er blevet anvendt i forbindelse med betalingstransaktionen. Registrering af brug af et betalingsinstrument er ikke i sig selv bevis for, at betaleren har godkendt transaktionen, at betaleren har handlet svigagtigt, eller at betaleren har undladt at opfylde sine forpligtelser, jf. § 59.

Stk. 2. Det kan aftales, at stk. 1 ikke finder anvendelse ved mikrobetalingsinstrumenter, der anvendes anonymt, eller hvor udbyderen på grund af betalingsinstrumentets karakter ikke er i stand til at bevise, at betalingstransaktionen var autoriseret.

MasterCard Corporate Gold Forsikringsbetingelser

FORSIKRINGSBETINGELSER

Sektion A – Fællesbetingelser

Sektion B – Rejseforsikringsdækninger

Sektion C – Rejseassistance

Forsikringsbetingelserne gælder fra den 1. Juli 2012

SEKTION A - Fællesbetingelser

1.0 Forsikringsgiver og forsikringstager

Forsikringsgiver er
ACE European Group, Danmark
Sankt Annæ Plads 13, 2.sal
DK - 1250 København K

Forsikringstager er
Danske Bank A/S
Holmens Kanal 2-12
DK - 1092 København K
Telefon (45) 70 20 70 20 kundeservice

2.0 Anmeldelse af skade

Enhver skade anmeldes straks til ACE European Group eller SOS International A/S efter nedenstående retningslinjer.

I tilfælde af sygdom, tilskadekomst og rejseassistance i udlandet

Sikrede skal hurtigst muligt kontakte skadeservice og rejseassistance på telefon (+45) 45 12 91 00, som svarer hele døgnet.

Blanket til brug for anmeldelse af skade fås på www.danskebank.dk/anmeld-skade-kort eller på telefon (+45) 45 12 91 00.

Udbydes i samarbejde med
SOS International A/S,
Nitivej 6,
DK - 2000 Frederiksberg

I tilfælde af fly- og bagageforsinkelse, afbestilling samt andre mindre typer skader

Sikrede skal først for egen regning betale de udgifter, der må være i forbindelse med fly- og bagageforsinkelse eller mindre skader. Erstatning søges efter hjemkomst.

Ved afbestilling af rejse skal sikrede selv sørge for lægeerklæring, inden erstatning kan søges. Vigtigt: Udgifter skal dokumenteres med originale bilag (f.eks. PIR rapport, politirapport eller lægeerklæring).

Blanket til brug for anmeldelse af skade fås på www.danskebank.dk/anmeld-skade-kort eller på telefon (+45) 45 12 91 00 (hverdage mellem 8.30-16.30).

Udbydes i samarbejde med
ACE European Group, Danmark
Sankt Annæ Plads 13, 2. sal
DK-1250 København K

Kundeservice

Kundeservice besvarer spørgsmål til forsikringsbetingelser, tegner forlængelser samt forhøjer forsikringssum på Afbestillingsforsikring.

Kundeservice kan kontaktes på (+45) 45 12 91 00 (hverdage ml. 8.30-16.30).

Udbydes i samarbejde med
ACE European Group, Danmark
Sankt Annæ Plads 13, 2. sal
DK-1250 København K

Medicinske forhåndsgodkendelser

Forhåndsgodkendelser håndteres af lægefagligt personale på telefon (+45) 38 48 82 50 (hverdage mellem 9.00-16.00).

Udbydes i samarbejde med
SOS International A/S
Nitivej 6
DK-2000 Frederiksberg

Når du anmelder en skade, skal du oplyse

- fulde navn, kortnummer og udløbsdato på dit MasterCard Corporate Gold
- sted og telefonnummer, hvor du kan træffes
- en kort beskrivelse af skaden, og hvad du ønsker hjælp til.

Det er en betingelse for at få erstatning, at du sender de dokumenter, der har betydning for bedømmelsen af ulykkestilfældet, til SOS.

Når du anmelder en flyforsinkelse, skal du straks sende

- anmeldelsen
- flybilletten samt oplysning om flynummer, afgangssted og destination
- flyselskabets rapport om forsinkelse
- originale kvitteringer.

Når du anmelder en bagageforsinkelse, skal du straks sende

- anmeldelsen
- flybilletten
- flyselskabets rapport om forsinkelsen

- tidspunktet for bagagens udlevering
- originale kvitteringer for afholdte udgifter.

2.1 Forsikringens varighed og ophør
Forsikringen dækker, så længe du har et gyldigt dansk MasterCard Corporate Gold.

2.2 Udbetaling
Vi udbetaler erstatningen til din konto, og skadeanmeldelsen noteres på kontoen.

3.0 Generelle undtagelser

Forsikringen dækker ikke

3.1 ulykkestilfælde, der skyldes sygdom eller udløsning af latente sygdomsanlæg, selvom sygdommen er opstået eller forværret ved et ulykkestilfælde

3.2 følger af en graviditet inden for en måned før forventet fødsel

3.3 forsikringsbegivenheder, der uanset sindstilstand eller tilregnelighed er fremkaldt af dig med fortsæt, grov uagtsomhed, under selvforskyldt beruselse eller under påvirkning af narkotika eller andre lignende giftstoffer samt ved misbrug af medicin

3.4 deltagelse i kriminelle handlinger

3.5 deltagelse i slagsmål, på nær hvis der er tale om selvforsvar

3.6 deltagelse i professionel sport, dog dækkes transport til og fra destinationerne samt under opholdet i sin egenskab af privatperson. Professionel sport defineres som sport, hvor udøveren modtager andet vederlag end ren udgiftsrefusion og som følgerig skal opgives som indkomst

3.7 deltagelse i motorløb af enhver art

3.8 følger af ulykkestilfælde (jf. Sektion B, pkt. 4.0 Rejseulykke), der rammer dig som fører eller passager under kørsel på motorcykel eller scooter

3.9 forsikringsbegivenheder, der rammer dig, når du er besætningsmedlem under flyvning i luftfartøjer

3.10 forsikringsbegivenheder forårsaget af en offentlig transportørs konkurs

3.11 forsikringsbegivenheder, der skyldes civile uroligheder, lockout eller blokader. Det samme gælder strejke eller trussel om strejke offentliggjort tidligere end 24 timer før planlagt afgang

3.12 forsikringsbegivenheder, der skyldes nye love, regulativer eller retningslinjer udstedt af regering eller offentlig myndighed

3.13 forsikringsbegivenheder indtruffet under ekspeditioner og opdagelsesrejser

3.14 bagage konfiskeret eller beslaglagt af told eller anden myndighed

3.15 behandling af sygdom (jvf. Sektion B, § 5) på rejser foretaget inden for bopælslandet grænser.

3.16 rejser foretaget, mens du ikke opfylder betingelserne i Sektion B, § 1.

4.0 Krigs- og atomskader

Forsikringen dækker ikke forsikringsbegivenheder, der er en følge af krig, krigslignende forhold, sabotage, terrorisme, oprør eller borgerlige uroligheder. Skader, der skyldes bevidst militær nedkæmpning af fornævnte situationer, vil heller ikke være dækket.

Forsikringen dækker, hvis de nævnte forhold sker i det land, hvor du opholder dig på rejse uden for bopælslandet i indtil en måned fra konfliktens udbrud.

Erstatningspligten er dog betinget af, at

- du ikke rejser til et land, der på udrejsetidspunktet befinder sig i en af de ovennævnte situationer
 - du ikke selv deltager i handlingerne
 - konflikten ikke omfatter udløsning af biologiske- og kemiske stoffer, udløsning af atomenergi, kerneeksplosion eller radioaktiv bestråling, der opstår i forbindelse med militære aktioner, eller som opstår under din tjeneste ved atomanlæg.
- Forsikringsbegivenheder, der skyldes, at en regering som følge af ovenstående vælger helt eller delvis at indstille flyvning eller andre former for kollektiv trafik, er ikke dækket.

5.0 Maksimal erstatning pr. forsikrede

Uanset hvor mange MasterCard du har, er ACE European Group aldrig forpligtet til at udbetale erstatning mere end én gang for samme skade.

6.0 Dobbeltforsikring

Hvis du har en dobbeltforsikring, dækker ACE European Group kun i det omfang, du ikke får dækning fra anden side. Ved en rejseulykke (Sektion B, 4.0) dækker forsikringen fuldt ud, uanset om du får dækning andetsteds fra, jf. dog ovenstående.

7.0 Forsikringsaftaleloven

Lov om Forsikringsaftaler gælder for forsikringen, i det omfang den ikke er fraveget her i betingelserne.

8.0 Ankenævn for forsikring

ACE European Group er tilsluttet Ankenævnet for Forsikring, Anker Heegaards Gade 2, DK - 1572 København V

SEKTION B – forsikringsdækninger

1.0 Hvem dækker forsikringen

1.1 Enhver, der har et gyldigt dansk MasterCard Corporate Gold udstedt af Danske Bank A/S samt medrejsende ægtefælle eller samlever. Dine og din ægtefælles eller samlevers børn dækkes efter følgende regler, når de rejser sammen med dig.

1.1.1 Dine og din ægtefælles eller samlevers børn under 18 år dækkes uanset deres bopæl.

1.1.2 Dine og din ægtefælles eller samlevers børn mellem 18 og 22 år (begge år inklusive) dækkes, når børnene har samme folkeregisteradresse som dig.

1.2 Forsikringen dækker også, hvis du har et MasterCard Corporate Gold og bor i udlandet.

1.3 Ved samlever forstås en person, du lever sammen med under ægteskabslignende forhold, og som har haft samme folkeregisteradresse som dig i seks måneder forud for forsikringsbegivenheden.

Ved separation bortfalder forsikringsdækningen af ægtefælle og ægtefælles særbørn.

1.4 Forsikringen dækker kun indehaveren af MasterCard Familiiekort, når han eller hun følges med indehaveren af det tilsvarende MasterCard Corporate Gold.

2.0 Hvad dækker forsikringen

2.1 Forsikringen dækker

2.1.1 rejseulykke (4.0)

2.1.2 sygdom (5.0)

2.1.3 flyforsinkelse og -forbindelse (6.0)

2.1.4 bagageforsinkelse (7.0)

2.1.5 erstatning af udsendt medarbejder (8.0)

2.1.6 rejseafbrydelse (9.0)

2.1.7 ansvar (10.0)

2.1.8 overfald (11.0)

2.1.9 retshjælp (12.0)

2.1.10 rejsegods (13.0)

2.1.11 afbestilling (14.0)

3.0 Hvilke rejser er omfattet af forsikringen

Forsikringen dækker rejser i hele verden af en varighed på op til 60 på hinanden sammenhængende dage, dog er følgende undtaget:

- Skader sket på kortholders bopæl, på arbejdspladsen eller på skole.
- Skader sket på rejse mellem kortholders bopæl og arbejdsplads/skole.
- Skader sket på dagsrejser i kommuner, hvor sikrede bor, arbejder eller går på skole.

3.1 Forretningsrejser og private rejser

Forsikringen dækker skader, som den sikrede pådrager sig under hele rejsen. Dækningen træder i kraft når sikrede forlader sin bopæl/arbejdsplads for at påbegynde sin rejse og ophører, når sikrede returnerer til sin bopæl/arbejdsplads efter endt rejse.

4.0 Rejseulykke

4.1 Dækning

Forsikringen dækker ved død eller medicinsk invaliditet, der skyldes et ulykkestilfælde. Ved et ulykkestilfælde forstås en pludselig hændelse, der forårsager personskade.

4.2 Erstatning

4.2.1 Erstatning ved dødsfald gives, når et ulykkestilfælde har medført døden inden et år fra skadedatoen. Ved

død udbetales en mio. kr. Er der udbetalt invaliditetserstatning for samme ulykkestilfælde, trækkes dette beløb fra i udbetalingen ved dødsfald.

4.2.2 Når et ulykkestilfælde har medført en varig medicinsk invaliditet på mindst fem procent, og tilstanden er stabil, udbetales invaliditetserstatning. Erstatningen udbetales senest tre år fra skadedatoen. Er tilstanden ikke stabil efter tre år, fastsættes erstatningen på grundlag af tilstanden på dette tidspunkt.

4.2.3 Forsikringssummen udgør en mio. kr. Erstatningens størrelse er det beløb af forsikringssummen, der svarer til invaliditetsgraden. Invaliditetsgraden fastsættes efter den tilskadekomnes medicinske invaliditet. Grundlaget for fastsættelsen er Arbejdsskadestyrelsens mén-tabel. Den medicinske invaliditet fastsættes uden hensyntagen til dit erhverv. Tab af erhvervsevne dækkes ikke.

4.2.4 Invaliditetsgraden kan ikke overstige 100 procent.

4.2.5 En invaliditet, der var erklæret før ulykken, berettiger ikke til erstatning. Derfor fastsættes invaliditetsgraden uden hensyn til den allerede eksisterende invaliditet.

4.3 Undtagelser

Undtaget fra ulykkesforsikringen er

4.3.1 ulykkestilfælde, der skyldes sygdom eller udløsning af latente sygdomsanlæg, selvom sygdommen er opstået eller forværret ved et ulykkestilfælde

4.3.2 forværring af følgerne af ulykkestilfælde, der skyldes en eksisterende eller tilfældig tilstødende sygdom

4.3.3 følger af lægelig behandling, der ikke er nødvendig i forhold til et ulykkestilfælde, der er dækket af forsikringen

4.3.4 skade, der er opstået gennem smitte af bakterier eller virus.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

5.0 Sygdom

5.1 Dækning

Forsikringen dækker følgende nødvendige og rimelige udgifter forårsaget af akut opstået sygdom, dødsfald eller tilskadekomst under rejse.

5.1.1 Sygetransport eller hjemtransport

Forsikringen dækker udgifter til hjemtransport på op til fem mio. kr. i tilfælde af akut opstået sygdom, tilskadekomst eller ulykkestilfælde med legemsbeskadigelse.

- Ambulancefly, hvor en læge vurderer, det er nødvendigt, og hvor rutefly ikke kan anvendes. Transporten dækkes til nærmeste egnede behandlingssted.
- Transport med lægeordineret rutefly til bopælslandet samt transport til hjemmet, eller til et behandlingssted i bopælslandet, i tilfælde hvor transport er lægeligt forsvarlig.
- Lægeordineret ambulancetransport til og fra hospitalet.
- Hjemtransport med rutefly efter endt behandling, hvis de oprindeligt udstedte billetter ikke længere kan bruges. Transporten gælder udelukkende den person, der har været syg. Hvis den syge person

ikke er fyldt 18 år, dækkes også transport for en af de voksne personer, der har været med på rejsen.

- I tilfælde af den forsikredes død på rejsen, dækkes lovbestemte foranstaltninger, f.eks. balsamering, udgifter til bedemand, transport af afdøde til en bedemand i bopælslandet samt udgifter til transportkiste.

5.1.2 Behandling af autoriseret læge.

5.1.3 Lægeordineret ophold på hospital.

5.1.4 Lægeordineret medicin og lægeordineret behandling.

5.1.5 Nødbesøg fra udlandet.

5.1.6 Tandlægebehandling som følge af et ulykkestilfælde.

5.1.7 Akut opstået tandlidelse.

5.2 Erstatning

5.2.1 Der ydes erstatning på op til fem mio. kr. i forbindelse med hospitalsophold, behandling, operationer, lægebehandling, lægeordineret medicin samt eventuel transport.

5.2.2 Hvis den tilskadekomne er indlagt på hospitalet i mindst fem dage, betaler ACE European Group for besøg af en person efter den tilskadekomnes eget valg. Den besøgendes rejse dækkes med en returbillet på turistklasse samt hotelomkostninger på op til 1.500 kr. pr. dag op til 10 dage.

5.2.3 Behandling af en akut tandlidelse, der er opstået på rejsen, dækkes med op til 10.000 kr.

Tandbehandlingen skal starte i udlandet, men kan afsluttes i bopælslandet, hvis det er nødvendigt.

5.2.4 Tandbehandling som følge af ulykkestilfælde erstattes med op til 10.000 kr. pr. forsikrede pr. rejse.

5.3 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke udgifter i følgende tilfælde.

5.3.1 Behandling af sygdomme eller tilskadekomst, der er opstået før rejsen, og hvor den forsikrede må forvente, at han eller hun skal behandles under rejsen.

5.3.2 Transport i ambulancefly i tilfælde, hvor anden transport kan finde sted på en lægelig forsvarlig måde, medmindre SOS' læge har godkendt transporten i ambulanceflyet.

5.3.3 Anden transport til og fra et behandlingssted, medmindre transporten må sidestilles med en ambulancetransport.

5.3.4 Hjemtransport eller anden transport i forbindelse med en sygdom eller tilskadekomst, der ikke dækkes, eller som følge af forsikringstagers frygt for smittefare.

5.3.5 Ikke lægeordineret medicin.

5.3.6 Sygdom, tilskadekomst eller dødsfald som følge af selvmordsforsøg, beruselse, narkotika eller misbrug af medicin.

5.3.7 Rekreations- og kurophold.

5.3.8 Følger af en graviditet inden for en måned før forventet fødsel.

5.3.9 Behandling efter hjemkomst til bopælslandet.

5.3.10 Fortsat behandling eller ophold, hvis den forsikrede ikke vil overflyttes eller transporteres hjem, når SOS' læge og den behandlende læge har vurderet, at det er forsvarligt.

5.3.11 Behandling og ophold i udlandet, når SOS' læge og den behandlende læge har vurderet, at behandling kan vente til ankomsten til hjemlandet.

5.3.12 Udgifter som følge af, at forsikrede ikke følger de anvisninger, den behandlende læge eller SOS' læge har givet.

5.3.13 Tandbehandling, hvis den forsikrede ikke har fulgt normal tandpleje med regelmæssig eftersyn og behandling.

5.3.14 Tandskade opstået ved tygning eller bidning (spisning).

5.4 Kroniske lidelser

Kroniske lidelser eller lidelser, der har vist symptomer eller er diagnosticeret før afrejse fra bopælslandet, er kun dækket, hvis lidelsen kan karakteriseres som stabil. Ved stabil forstås, at den forsikrede inden for de sidste to måneder før afrejsen ikke har

5.4.1 været indlagt på hospitalet

5.4.2 modtaget behandling af læge (som ikke er kontrolbesøg)

5.4.3 fået ændret sin medicinering.

D et er desuden en forudsætning for fortsat at være dækket, at en læge umiddelbart før afrejsen vurderer, der ikke er udsigt til forværring under rejsen.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

6.0 Flyforsinkelse og -forbindelse

6.1 Dækning

Forsikringen yder erstatning i forbindelse med

6.1.1 forsinkelse af reserveret fly i mere end fire timer

6.1.2 indstilling af et fly

6.1.3 overbooking eller for sent fremmøde til et reserveret fly, fordi et forbindende fly var forsinket (skal dokumenteres), og intet alternativt fly kan tilbydes.

6.2 Erstatning

Forsikringen yder erstatning for nødvendige og rimelige udgifter til mad og drikke samt eventuelle overnatninger med op til 7.000 kr. pr. rejse pr. forsikrede. Udgifterne skal være betalt der, hvor forsinkelsen har fundet sted, og de kan refunderes, hvis de originale kvitteringer forevises.

6.3 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke, hvis flyet er forsinket i bopælslandet.

Der gives heller ikke dækning, hvis et alternativt fly kan tilbydes, og det afgår senest fire timer efter det oprindeligt planlagte afgangstidspunkt. Køb af tøj og toiletartikler dækkes ikke.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

7.0 Bagageforsinkelse

7.1 Dækning

Forsikringen yder erstatning ved forsinkelse af indskrevet bagage, som du har med på rejsen. Bagagen skal være forsinket i mere end fire timer fra ankomst til destinationen, før forsikringen dækker.

7.2 Erstatning

Forsikringen yder erstatning for rimelige udgifter til indkøb af nødvendigt tøj og toiletartikler for at kunne fortsætte rejsen.

Erstatning kan være op til 7.000 kr. pr. rejse for hver forsikrede.

Tøjet og toiletartiklerne skal være købt på destinationen, og udgifterne refunderes mod forevisning af originale kvitteringer.

7.3 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke, hvis bagagen er forsinket i bopælslandet ved hjemkomsten. Det gælder, uanset om der har været tale om transport med indenrigs- eller udenrigsfly. Køb, foretaget efter bagagen er udleveret, dækkes ikke.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

8.0 Erstatning af udsendt medarbejder

8.1 Dækning

Forsikringen dækker nødvendige og rimelige udgifter til rejse, hotel, mad og drikke, som dit firma får, hvis der skal udsendes en ny medarbejder, i det tilfælde at du kommer ud for en alvorlig ulykke, der kræver, at du skal indlægges på et hospital i mere end fem dage eller transporteres hjem. Hospitalsindlæggelsen og hjemtransporten skal være ordineret af en læge og aftalt med SOS. Forsikringen dækker også, hvis ulykken medfører døden.

8.2 Erstatning

Forsikringen dækker op til 50.000 kr., hvis der sendes kvitteringer i original som dokumentation for rejseudgifterne. Forsikringen dækker dog højst udgifter til ordinært rutefly.

8.3 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke ved sygdom eller tilskadecomst, der ifølge punkt 5.3. ikke er eller ville være dækket af forsikringen.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

9.0 Rejseafbrydelse

9.1 Dækning

Forsikringen dækker, hvis du bliver nødt til at rejse hjem på grund af dødsfald, hospitalsindlæggelse som følge af en alvorlig ulykke eller som følge af en pludselig opstået alvorlig sygdom blandt

- medlemmer af din husstand
- dine børn, svigerbørn eller børnebørn
- dine forældre, svigerforældre eller bedsteforældre
- dine søskende, svogre eller svigerinder

Forsikringen dækker også, hvis der opstår

- brand eller indbrud i din private bolig eller egen virksomhed – og der foreligger en politirapport, og din tilstedeværelse er påkrævet
- bedrageriske handlinger i din egen virksomhed begået af en medarbejder – og der foreligger en politirapport, og din tilstedeværelse er påkrævet
- overenskomststridig arbejdsnedlæggelse i din egen virksomhed – forsikringen dækker også personalechefens eventuelle rejseafbrydelse ved overenskomststridig arbejdsnedlæggelse.

9.2. Erstatning

- Forsikringen dækker rimelige ekstraudgifter til transport op til 30.000 kr. – dog højst udgifter til ordinært rutefly, økonomiklasse.
- Genoptages rejsen, dækker forsikringen rimelige ekstra udgifter til returrejsen. Det forudsættes dog, at der er mindst 15 dage tilbage af rejseperioden. Rejseperioden er det antal dage,

den planlagte rejse skulle have været ifølge indsendt dokumentation.

- Ved en dækningsberettiget skade kan medrejsende forsikrede også afbryde rejsen.
- Foregår rejsen i bil, kan andre transportmidler end bilen benyttes til transporten hjem, hvis det er aftalt med ACE European Group. Er det tilfældet, dækker forsikringen også udgifter til hjemtransport af bilen.
- Det er en betingelse for ACE European Groups erstatningspligt, at forsikringsbegivenheden er indtrådt, efter din rejse er begyndt.

9.3 Undtagelse

Forsikringen dækker ikke, hvis den begivenhed, der er årsag til hjemkaldelsen, er indtrådt før din afrejse.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

10.0 Ansvarsforsikring

10.1 Dækning

Forsikringen dækker det erstatningskrav, du som privatperson pådrager dig på rejsen ved at beskadige personer eller ting, jf. gældende lov i det land, hvor skaden sker.

10.2 Erstatning

Personskade 5.000.000 kr.

Tingsskade 3.000.000 kr.

Disse beløb er de højeste, ACE European Group kan udbetale i et forsikringsår inklusive renter og omkostninger.

10.3 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke ansvar

10.3.1 som du får, når du udfører dit erhverv

10.3.2 som du får, fordi du benytter motorkøretøj – for et sådan erstatningsansvar bør du tegne en motoransvarsforsikring og eventuelt en kaskoforsikring for motorkøretøj

10.3.3 for skade på ting, som du ejer, har til låns, opbevarer, afbenyttelse, befordring, bearbejdning eller behandling, har sat dig i besiddelse af eller har i varetægt af anden grund

10.3.4 for skade forvoldt ved brug af motorkøretøj, camping- eller påhængsvogn, søfartøj eller luftfartøj eller skade forvoldt af hunde.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

11.0 Overfaldsforsikring

11.1 Dækning

Forsikringen dækker, hvis du med forsæt bliver udsat for vold eller mishandling af tredjemand.

11.1.1 Overfaldet skal anmeldes til nærmeste politi, og du skal gøre rede for, at skadevolder er ukendt eller insolvent. Hvis der rejses tiltale mod skadevolder, indtræder ACE European Group i din ret imod skadevolder.

11.1.2 ACE European Group/SOS betaler og organiserer hjemsendelse til bopælslandet, hvis du dør som følge af overfaldet.

11.2 Erstatning

Forsikringen dækker med op til 500.000 kr.

Erstatningen udregnes efter det beløb, en ansvarlig skadevolder efter dansk retspraksis skulle betale i erstatning ved en tilsvarende skade.

11.3 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke tab eller beskadigelse af rejsegods eller værdigenstande, herunder penge, ure, smykker. Desuden dækker forsikringen ikke skade, en rejseledsager giver dig.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

12.0 Retshjælp

12.1 Dækning

Forsikringen erstatter dine udgifter til juridisk forsvar, hvis du som privatperson uforvarende og uden for aftaleforhold forvolder skade på tredjemand eller ufrivilligt overtræder lokal lov eller offentlige bestemmelser og får et civilretsligt erstatningsansvar ved dette.

12.2 Erstatning

12.2.1 ACE European Group påtager sig at betale op til 250.000 kr. til juridisk forsvar, hvis du i anledning af skader bliver sagsøgt på et civilretsligt grundlag.

12.2.2 Herudover påtager ACE European Group sig at deponere op til 500.000 kr. på dine vegne som sikkerhed for disse hændelser.

- Betaling af procedureomkostninger undtagen sikkerhed for bøder eller personlige hæftelser.
- Frigivelse, hvis du holdes tilbage i forbindelse med et færdselsuheld. Et sådan udlæg vil blive betragtet som et lån, og tilbagebetaling skal ske straks efter tiltalefrafald eller senest 15 dage efter domsafsigelse. Dog skal beløbet være betalt tilbage senest tre måneder efter, ACE European Group har lagt ud.

12.2.3 Hvis du i forbindelse med rejse uden for bopælslandet fængsles (eller trues med det) som følge af en trafikulykke, vil ACE European Group lægge ud

for en eventuel kaution (højest 75.000 kr. pr. forsikrede).

Omkostningerne hæves på dit MasterCard Corporate Gold efter godkendelse fra Danske Bank A/S.

12.3 Undtagelser

Assistance ved skade forvoldt ved brug, besiddelse eller opbevaring af motorkøretøj er undtaget fra forsikringen. SOS har dog stadig pligt til at deponere det beløb, der er nævnt ovenfor, til frigivelse af dig ved et færdselsuheld.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

13.0 Rejsegods

13.1 Dækning

13.1.1 Forsikringen dækker brand, røveri og indbrudstyveri af personlige effekter, som du har medbragt på rejsen, med op til 25.000 kr. Der er en selvrisko på 1.000 kr. pr. forsikringsbegivenhed. Effekter, der tilhører din arbejdsgiver, er også dækket af forsikringen.

13.1.2 Erstatningen er begrænset til højst 10.000 kr. pr. genstand for foto- og/eller videoudstyr, radio, tv, pc, cykler, windsurfing board, skiudstyr og golfudstyr.

13.1.3 Forsikringen dækker brand, røveri eller indbrudstyveri af rede penge, check, kreditkort og rejsecheck med op til 6.000 kr. pr. rejse, pr. forsikringsbegivenhed.

13.1.4 D er er tale om indbrudstyveri, når tyven har skaffet sig adgang til aflåste værelser, loft eller kælderrum i en bygning ved vold mod lukke eller ved at dirke, falske eller tilliste sig nøgler eller ved at stige ind gennem åbning, der ikke er beregnet til indgang.

13.1.5 D er er tale om røveri, når dine genstande eller værdier fratages eller aftvinges dig ved vold eller trussel om øjeblikkelig anvendelse af vold.

13.1.6 Bortkomst og beskadigelse af indskrevet bagage, når du har anmeldt det til flyselskabet, og du har fået udleveret en kvittering for anmeldelsen i form af luftfartsselskabernes Property Irregularity Report (P.I.R.).

13.1.7 D u får erstatning for nyværdi for genstande, der ikke er mere end to år gamle. For andre genstande kan ACE European Group foretage fradrag for alder, brug, nedsat anvendelighed eller andre omstændigheder. ACE European Group kan også lade tingene reparere og udbetale et beløb, der svarer til reparationsprisen eller overtage genstanden mod at betale en kontanterstatning.

13.2 Undtagelser

13.2.1 Forsikringen dækker ikke skade på eller tab af frimærke- eller møntsamlere, tabte eller forlagte genstande, slitage, forringelse eller ramponering af kufferter eller anden emballage, tyveri fra ulåst lokale og tyveri fra bil.

13.2.2 Erstatningen kan aldrig være større, end den forsikringssum, der står i policen.

13.3 Forpligtigelser

Du skal vise omhu og hensyn over for de forsikrede genstandes behandling og opbevaring. Bliver du udsat for tyveri eller røveri, skal du straks anmelde det til den nærmeste politimyndighed.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

14.0 Afbestillingsforsikring

14.1 Dækning

Forsikringen dækker fra den dato, hvor du bestiller rejsen og betaler depositum, og indtil du påbegynder rejsen fra dit bopælsland. Forsikringen dækker afbestilling af rejsen med op til 25.000 kr. pr. person dog max. 60.000 kr. pr. hændelse.

14.1.1 Forsikringen dækker, hvis du eller din ægtefælle eller samlever og jeres børn ikke kan påbegynde rejsen på grund af dødsfald eller alvorlig akut opstået sygdom eller tilskadekomst. Du skal kunne dokumentere årsagen ved en lægeerklæring eller hospitalsindlæggelse.

Den lægelige vurdering skal bekræfte, at det er helbredsmæssigt uforsvarligt at gennemføre rejsen.

ACE European Groups/SOS' læge vil ud fra lægeattesten vurdere sygdommens eller tilskadekomstens karakter, og om det er helbredsmæssigt forsvarligt at gennemføre rejsen.

14.1.2 Endvidere dækker forsikringen ved død, akut sygdom eller tilskadekomst hos din og din ægtefælle eller samlevers

- forældre og svigerforældre
- børn, svigerbørn og børnebørn
- søskende
- svoger og svigerinde
- bedsteforældre under 75 år.

14.1.3 Desuden dækker forsikringen

- hvis din arbejdsgiver inddrager din planlagte feriefør at erstatte en kollega, der er afgået ved døden. Dækningen træder kun i kraft, hvis hændelsen sker mindre end 30 dage før, du skal påbegynde rejsen

- hvis der er brand eller indbrud i din private bolig eller virksomhed umiddelbart inden afrejsen. Der skal foreligge en politirapport
- hvis der inden afrejsen sker bedrageriske handlinger i din egen virksomhed, der er begået af en de ansatte i virksomheden. Der skal foreligge politirapport
- hvis der sker overenskomststridig arbejdsnedlæggelse i din egen virksomhed umiddelbart inden afrejsen.

14.2 Undtagelser

Forsikringen dækker ikke

- hvis årsagen til afbestillingen er en anden end de årsager, der er nævnt i punkt 14.1.
- hvis sygdommen var til stede, da du oprettede forsikringen, og du kunne forvente, at sygdommen med stor sandsynlighed skulle behandles inden afrejsen
- udgifter, der refunderes af rejsearrangøren, hotellet, luftfartsselskabet eller andre arrangører
- hvis den afbestilte rejse er et delarrangement af den samlede rejse.

14.3 S ærlige vilkår

14.3.1 Forsikringen dækker den del af rejsens pris, der kan kræves betalt af rejsearrangøren. Sammen med lægeerklæringen skal du sende

- rejsearrangørens skriftlige dokumenterede krav og vilkår for købet af rejsen
- ubenyttede billetter
- dødsattest
- politirapport
- faktura eller rejsebevis
- dokumentation for betalte arrangementer i forbindelse med rejsen
- andre relevante dokumenter.

14.3.2 D et er en betingelse, at

- rejsen er bestilt, efter forsikringen er trådt i kraft
- du selv skal betale udgiften til lægeerklæringen
- du afbestiller rejsen hos rejsearrangøren omgående.

14.3.3 Når du har afbestilt rejsen, skal du straks sende dokumenter ifølge afsnit 2 til ACE European Group, Sankt Annæ Plads 13, 2. sal, 1250 København K.

Endvidere henvises til Fællesbetingelser, Sektion A.

Prisliste for MasterCard Corporate Card

Prisliste gældende pr. 1. april 2016

Årligt kortgebyr

MasterCard Corporate Classic

- med forsikring, med lounge	545 kr.
- uden forsikring, med lounge	445 kr.
- med forsikring, uden lounge	445 kr.
- uden forsikring, uden lounge	345 kr.

MasterCard Corporate Gold

- med forsikring, med lounge	1.145 kr.
- uden forsikring, med lounge	845 kr.
- med forsikring, uden lounge	745 kr.

MasterCard Corporate Platinum	1.595 kr.
--------------------------------------	-----------

MasterCard Corporate Virtuel	345 kr.
-------------------------------------	---------

Dobbeltkort - udstedes som privatkort i tilknytning til firmakort

- MasterCard	50 kr.
- MasterCard Guld	140 kr.

Familiekort - udstedes som privatkort i tilknytning dobbeltkort.

- MasterCard	50 kr.
- MasterCard Guld	140 kr.

Øvrige gebyrer

Etableringsgebyr	0 kr.
Kurerforsendelse til udlandet	200 kr.

Ekspresbestilling

- Classic, Virtual og Priority Pass	200 kr.
- Gold og Platinum	0 kr.

Erstatningskort

- Classic, Gold, Platinum og Priority Pass	150 kr.
- Dobbeltkort	50 kr.

Nødkort, hvis kortet mistes under rejse og ophold i udlandet 0 kr.

Nødkontanter, hvis kortet mistes under rejse og ophold i udlandet 0 kr.

Kontanthævning

- Udland	2% af beløbet, dog minimum 50 kr.
- Danmark	1% af beløbet, dog minimum 30 kr.

Veksling af udenlandsk valuta

- Inden for normal åbningstid	40 kr.
- Uden for normal åbningstid, fx Københavns lufthavn	40 kr.

Gebyr ved kontantudbetaling af rejsevaluta i

Danske Banks pengeautomater i Danmark

Pris 35 kr.

Gebyr for kontantudbetaling skal også betales i forbindelse med denne transaktion. Omregningskurs ved udbetaling af kontant rejsevaluta er opkræve et gebyr - dette gælder kun i udlandet.

Danske Banks salgskurs for kontanter(sedler).

Betalingskort-modul i Business Online

Oprettelse af Betalingskort-modulet	0 kr.
Abonnement, pr. måned	0 kr.
Ændring af aftale, pr. bruger	400 kr.

Fakturakopi	75 kr.
--------------------	--------

Kopi af nota	200 kr.
---------------------	---------

skal kun betales, hvis notaens beløb er lig med det beløb, banken oplyste.

Rejsekonto

- Lb. Md. + 20 dage	0 kr.
- Lb. Md. + 20 dage	350 kr.

Gebyr for loungebesøg med Priority Pass

Classic

- pr. besøg pr. person, inkl. moms	150 kr.
------------------------------------	---------

Gold

- for kortholder	0 kr.
- gæst i lounge, pr. besøg, pr. person, inkl. moms	150 kr.

Platinum

- for kortholder og en gæst	0 kr.
- flere gæster i lounge, pr. besøg, pr. person, inkl. moms	150 kr.

Gebyr ved betaling i udlandet.

Det koster som regel ikke noget at bruge kortet som betalingsmiddel, men betalings-modtagere kan opkræve et gebyr - dette gælder kun i udlandet.

Begrænsninger ved brug i pengeautomater eller CASH-terminaler

I udlandet kan der være lokale begrænsninger.

Classic

I pengeautomater med MasterCard/Eurocard-logoet kan du maksimalt hæve 3.000 kr. i døgnet og 15.000 kr. inden for 30 dage.

Gold

I pengeautomater med MasterCard/Eurocard-logoet kan du maksimalt hæve 6.000 kr. i døgnet og 50.000 kr. inden for 30 dage.

Platinum

I pengeautomater med MasterCard/Eurocard-logoet kan du maksimalt hæve 8.000 kr. i døgnet og 50.000 kr. inden for 30 dage

Omregningskurser, når kortet brug i udlandet

*Europæiske valutaer**

Omregningen sker til den af MasterCard til enhver tid fastsatte valutakurs tillagt et af banken fastsat variabelt tillæg på p.t. 1,5 procent.

Øvrige valutaer

Omregningen sker til den af MasterCard til enhver tid fastsatte valutakurs tillagt et af banken fastsat variabelt tillæg på p.t. 2,0 procent.

Omregningen sker til valutakursen samme bankdag, som transaktionen gennemføres i Nets. De til enhver tid gældende kurser fremgår af www.nets.eu/valutakurser Ændringer i valutakurser sker løbende og uden varsel.

*Europæiske valutaer: CHF, CZK, EUR, GBP, HUF, ISK, NOK, PLN, SEK, BNG, HRK, RON

Med MasterCard Corporate Card beregnes ikke rente fra betalingsdagen/udbetalingen til forfaldsdagen.

Betalingspåmindelse

Rykkergebyr	100 kr.
Inkassoadvisering	100 kr.

Rente og overtræksrente

Ved restance eller overtræk af købsmaksimum, beregner Danske Bank rente og overtræksrente* fra rentedatoen, til vi har fået betalingen, jf. kortbestemmelser.

*Rentesatser på kontoen med tillæg af en overtræksrente på 6 % p.a.

Betingelser for Business Online

Indledning

Business Online er Danske Banks internetbaserede office banking-system, der giver adgang til konto-informationer, betalinger og andre bankforretninger, som jeres virksomhed efterspørger.

I Betingelser for Business Online finder I en beskrivelse af Business Online.

Del 1 – beskriver mulighederne i Business Online, og hvordan systemet bruges.

Del 2 – beskriver de sikkerhedsmæssige krav i forbindelse med brug af Business Online.

Del 3 – beskriver de aftalemæssige forhold i forbindelse med tilslutning til Business Online.

Del 1 – Business Online – generelt

1. Moduler og ydelser

Business Online består af separate moduler og ydelser.

Modulbeskrivelsen indeholder en beskrivelse af de moduler og ydelser, der er i den valgte Business Online version og/eller en beskrivelse af de separate moduler og ydelser.

2. Transaktioner

I Business Online kan I blandt andet oprette opkrævninger, foretage betalinger og forespørgsler på saldi og se bevægelser på konti, der er tilmeldt Business Online via Tilslutningsaftalen, oprette aftaleindlån, oprette betalingskonti, foretage cash management og likviditetsstyring eller søge om og disponere over bevilgede lån. Lån er først til disposition, når banken har modtaget lånedokumentationen underskrevet af tegningsberettigede personer. Betalinger, opkrævninger, andre dispositioner og forespørgsler betegnes under ét som transaktioner.

3. Tilmeldte konti

Konti skal tilmeldes Business Online, for at en virksomhed kan foretage transaktioner via Business Online, jf. nedenfor.

3.1 Tilmeldte konti i Danske Bank-koncernen

Konti i Danske Bank-koncernen er konti, der er oprettet i Danske Bank og alle andre koncernforbundne selskaber og divisioner af banken under denne aftale.

Følgende konti i Danske Bank-koncernen kan tilmeldes Business Online:

- Konti, der tilhører jeres virksomhed og er oprettet i virksomhedens navn
- Konti, der tilhører tredjemand herunder datterselskaber. Det forudsætter, at tredjemand eller datterselskabet har afgivet en tredjemandsfuldmagt til den virksomhed, der giver jer adgang til at disponere på tredjemands eller datterselskabets vegne.

Tilmeldte konti i Danske Bank-koncernen kan også håndteres via SWIFT MT101 eller MT940/942, se beskrivelsen i pkt. 3.2.

3.2 Tilmeldte konti, der håndteres via SWIFT

Konti, der er oprettet i andre pengeinstitutter end Danske Bank-koncernen og konti i koncernen, hvor I ønsker at foretage transaktioner via SWIFT MT101 eller MT940/942, kan også tilmeldes Business Online via Tilslutningsaftalen. I kan tilmelde både egne konti og tredjemandskonti. I eller tredjemand skal indgå en aftale med det pengeinstitut, hvor kontiene er oprettet, om Payment Instruction via MT101 eller en aftale om Balance Reporting via MT940, jf. pkt. 8.9.

4. Ikke tilmeldte konti

Hvis konti, der tilhører jeres virksomhed og/eller tredjemand, ikke er tilmeldt Business Online, kan der kun foretages betalinger til disse konti. Der kan ikke forespørges på eller foretages betalinger fra konti, der ikke er tilmeldt.

5. Betaling via check

Virksomheden kan gennemføre en betaling ved at udskrive en check. Checken kan udskrives fra tilmeldte konti i Danske Bank-koncernen.

Hvis I og/eller tredjemand har en aftale om betalingsanmodning via MT101, kan der også udskrives check fra tilmeldte konti uden for Danske Bank-koncernen, hvis dette står i aftalen mellem virksomheden og/eller tredjemand og pengeinstituttet uden for Danske Bank-koncernen.

Udstedte checks betragtes som bankchecks, og beløbene hæves på kontoen på udstedelsesdatoen.

Virksomheden kan få sat beløbet på ikke-indløste checks ind på tilmeldte konti. Skal beløbet fra de ikke-indløste checks krediteres jeres eller tredjemands konti, skal I eller tredjemand erklære, at Danske Bank holdes skadesløs, hvis checken efterfølgende indløses.

6. Elektroniske ordrer

Når virksomheden eller virksomhedens brugere beder om at få gennemført en transaktion i Business Online, f.eks. en betaling, kaldes det en elektronisk ordre.

6.1 Ordreaftagelse og tilbagekaldelse

Når en bruger på vegne af virksomheden og/eller tredjemand afgiver en elektronisk ordre, sender vi en elektronisk kvittering.

I kan tilbagekalde betalingsordrer til og med dagen før den bankdag, hvor ordren ønskes gennemført. Der gælder andre frister for tilbagekaldelse af andre ordrer.

Med hensyn til frister for ændring eller tilbagekaldelse for betalingsordrer (cut-off-frister) henviser vi til

- Regler for betalingstilladelse
- Priser og tidsfrister - Danmark
- Priser og vilkår for udenlandske betalinger samt betalinger i fremmed valuta i Danmark

6.2 Bindende ordrer

Ordre, der er gennemført i overensstemmelse med oplysningerne i den elektroniske ordre, er bindende for virksomheden. Banken kan derfor ikke tilbageføre betalinger, handler med valuta eller værdipapirer eller andre transaktioner, herunder udstedte checks, der er endeligt udført i overensstemmelse med ordren.

7. Automatisk tilmelding til modtagelse af dokumenter fra banken i eArkiv

Når I indgår en Business Online-aftale, tilmeldes virksomheden automatisk elektronisk modtagelse af dokumenter fra banken. Dokumenterne bliver opbevaret i jeres eArkiv i Business Online.

Jeres virksomhed modtager dokumenterne elektronisk fra banken med samme retsvirkning som almindelig post på papir.

Tredjemandskonti der tilknyttes Business Online-aftalen behandles som egne konti.

7.1 Dokumenter, som modtages elektronisk

Jeres virksomhed vil modtage alle de dokumenter, som banken sender elektronisk, i eArkiv. Banken kan i særlige tilfælde sende disse dokumenter som almindelig post på papir.

Hvis jeres virksomhed er kunde i et eller flere af Danske Bank-koncernens andre selskaber, og I modtager dokumenter elektronisk fra disse, vil I også modtage dem i Business Online.

Kontoudskrifter, ind- og udbetalingslister og diverse oversigter er eksempler på dokumenter, som I modtager elektronisk.

Vi udvider løbende typerne og mængden af elektroniske dokumenter, som I modtager i eArkiv. Hver gang en ny type dokument bliver elektronisk tilgængeligt, får I besked i Business Online, og ikke med post.

7.2 Hvem har adgang til dokumenterne i eArkiv?

Den enkelte brugers rettigheder bestemmer, hvilke dokumenter brugeren får adgang til at se. En bruger vil f.eks. altid kunne se sin egen Brugerfuldmagt i Business Online. Herudover får en bruger med forespørgselsadgang/dispositionsadgang til en konto adgang til at se de dokumenter, der vedrører den givne konto i eArkiv.

7.3 Opbevaring

Vi opbevarer som minimum de elektroniske ordrer og dokumenter i eArkiv løbende år plus fem år. I skal dog være opmærksomme på, at dokumenterne vil blive slettet, hvis I afmelder en konto eller skifter kundenummer, eller hvis jeres virksomhed skifter pengeinstitut eller af anden årsag ikke længere har Business Online. I opfordres i disse tilfælde til selv at kopiere dokumenterne til egen opbevaring.

Hvis I har brug for at opbevare dokumenterne i en længere periode, end den banken stiller dem til rådighed via Business Online, bør I selv kopiere dokumenterne til egen opbevaring.

7.4 Afmelding af eArkiv

I skal kontakte banken, hvis I ikke ønsker at modtage dokumenter i eArkiv. Vi kan efter aftale sende jer dokumenterne i papirformat mod betaling af et gebyr.

7.5 Ophør

I kan ikke længere modtage elektroniske dokumenter i eArkiv, hvis Business Online-aftalen ophører, hvis I skifter kundenummer eller afmelder konti. Se pkt. 7.3 om opbevaring m.v.

8. Brugerfuldmagt Business Online

En bruger skal have fuldmagt fra virksomheden for at kunne foretage transaktioner i Business Online på vegne af virksomheden eller tredjemand. Denne fuldmagt kan I oprette på bankens Brugerfuldmagt Business Online.

Hvis tredjemand har underskrevet en fuldmagt til virksomheden, kan I videregive denne fuldmagt til jeres brugere. Det kan I gøre ved hjælp af Brugerfuldmagt Business Online.

Inden I opretter en brugerfuldmagt til Business Online, skal I have brugers samtykke til at kunne videregive brugers CPR-nr. til banken. Der er forslag til samtykke-erklæring i Business Online.

Hvis bruger har brug for at foretage transaktioner via kassen, skal jeres virksomhed underskrive blanketten FULDMAGTSBLANKET - ERHVERV.

8.1 Brugerrettigheder

- I skal tage stilling til, hvilke brugerrettigheder en bruger skal have adgang til: Betalinger mellem tilmeldte konti i samme land inden for Danske Bank-koncernen
- Betalingsanmodninger via SWIFT MT101
- Betalinger til ikke-tilmeldte konti i eller uden for Danske Bank-koncernen – herunder betaling via check
- Grænseoverskridende betalinger på tværs af landegrænser til tilmeldte og ikke-tilmeldte konti i eller uden for Danske Bank-koncernen
- Oprette depoter, indlægge og udtage værdipapirer i depoter.
- Andre produkter og services.

I skal også tage stilling til, hvilken fuldmagt bruger skal tildeles pr. brugerrettighed. I kan vælge mellem følgende fuldmagter/rettigheder:

- Forespørge
- Oprette/indlægge
- Godkende to i forening
- Godkende alene

Den valgte fuldmagt bruges som udgangspunkt på alle betalinger inden for den enkelte transaktionstype. Har I valgt en mere restriktiv fuldmagt på kontoniveau (se beskrivelsen af kontoadgang i pkt. 8.2), bruges denne, når der foretages betalinger til ikke-tilmeldte konti og ved grænseoverskridende betalinger. Det betragtes også som en begrænsning, hvis I har valgt ikke at tildele en fuldmagt på kontoniveau, hvilket indebærer at bruger så kun kan forespørge på konti.

8.2 Kontoadgang

Hvis I giver bruger ret til at foretage betalinger til ikke-tilmeldte konti og grænseoverskridende betalinger, skal bruger have fuldmagt på kontoniveau.

For hver konto, bruger får adgang til på kontoniveau, skal der tages stilling til, hvilken fuldmagt bruger skal have

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt)

Se beskrivelsen af vores kontofuldmagtstyper i pkt. 9.

Den valgte fuldmagt på kontoniveau slår igennem på alle de Business Online-aftaler, som kontoen er knyttet til.

8.3 Fortrolige betalinger

Jeres virksomhed skal tage stilling til, om bruger skal kunne foretage fortrolige betalinger. Ved fortrolige betalinger forstås betalinger som f.eks. lønninger, der kun må kunne ses, oprettes eller godkendes af en bruger med denne ret.

Bruger får adgang til at foretage fortrolige betalinger inden for de transaktionstyper, som I har givet bruger adgang til.

Der skelnes ikke mellem fortrolige betalinger og ikke-fortrolige betalinger ved forespørgsel på en konto.

8.4 Administrationsrettigheder

Hvis Business Online Administration er en del af jeres aftale, skal I tage stilling til, om bruger skal tildeles administrationsrettigheder i form af

- Aftleadministration
- Brugeradministration
- Aftaleinformation
- Adgang og spærring
- Betalingsmaksimum - konto

Ved tildeling af Aftale- og/eller Brugeradministration, skal I tage stilling til, hvilken af følgende fuldmagter bruger skal tildeles

- Oprette/indlægge
- Alene-fuldmagt
- To i forening

Tildeling af rettighederne Aftaleinformation og Adgang

og spærring kan kun tildeles som Alene-fuldmagt.

8.4.1 Aftaleadministration

Hvis I tildeler en bruger Aftaleadministration, bemyndiger I (under den valgte fuldmagt, jf. ovenfor) brugeren til på jeres virksomheds vegne at

- anmode om tildeling og ændring af rettigheden Aftaleadministration til brugere
- slette brugeres Aftaleadministrationsrettigheder
- oprette, rette og slette brugeres Brugeradministrationsrettigheder – se pkt. 8.4.2
- oprette og slette brugeres Aftaleinformationsrettigheder – se pkt. 8.4.3
- oprette og slette brugeres rettigheder i forbindelse med Adgang og spærring – se pkt. 8.4.4
- oprette, rette og slette brugeres ret til at fastsætte betalingsmaksima – konto – se pkt. 8.4.5.

En bruger med disse rettigheder kaldes aftleadadministrator.

I skal tage stilling til, om aftleadadministrator må kunne foretage ændringer under sit eget bruger-id eller ej. Hvis aftleadadministrator begrænses under sit eget bruger-id, vil aftleadadministrator ikke kunne tildele sig selv ovennævnte rettigheder. Aftleadadministrator vil heller ikke kunne oprette og godkende betalingsordrer. Valget gælder også for brugerens rettigheder som bruger-administrator.

Tildeling af Aftaleadministration skal altid underskrives af de tegningsberettigede i virksomheden. Når en bruger med rettigheden Aftaleadministration har bedt om at få oprettet eller rettet en brugerfuldmagt med

Aftleadadministrationsrettigheder, bliver der derfor genereret en Brugerfuldmagt Business Online med underskriftfelt, som er tilgængelig i Business Onlines eArkiv. Brugerfuldmagten er tilgængelig for brugere med rettigheden Aftaleinformation. Brugerfuldmagten skal underskrives og sendes til banken. I øvrige tilfælde godkender og underskriver bruger med sin digitale signatur.

Brugere med rettigheden Aftaleadministration skal også være tildelt rettigheden Brugeradministration.

8.4.2 Brugeradministration

Hvis I tildeler en bruger Brugeradministration, giver I brugeren bemyndigelse til på jeres vegne at

- oprette og rette jeres brugere, herunder at give brugere adgang til de fuldmagts- og transaktions-typer, moduler og konti, der til enhver tid er på aftalen
- oprette og rette en brugers stamoplysninger
- slette alt på en bruger, herunder stamoplysninger.

En bruger med disse rettigheder kaldes brugeradministrator.

I skal tage stilling til, om brugeradministrator må kunne foretage ændringer under sit eget bruger-id eller ej. Hvis brugeradministrator begrænses under sit eget bruger-id, vil brugeradministrator ikke kunne tildele sig selv ovennævnte rettigheder. Brugeradministrator vil heller ikke kunne oprette og godkende betalingsordrer. Valget gælder også for brugerens rettigheder som aftleadadministrator.

8.4.3 Aftaleinformation

Hvis I tildeler bruger rettigheden Aftaleinformation, får bruger – via en brugeroversigt – adgang til at søge på aftalens brugere og se brugeres individuelle adgange (herunder stamoplysninger, moduler, administrationsrettigheder, adgange til konti og betalingsadgange).

Bruger får adgang til brugeroversigten og udvalgte dokumenter, der vises i Business Online.

8.4.4 Adgang og spærring

Hvis I tildeler bruger rettigheden Adgang og spærring, bemyndiger I bruger til på jeres virksomheds vegne at

- bestille midlertidigt kodeord til brugere
- bestille nøgleviser
- spærre og ophæve spærring på brugere.

8.4.5 Betalingsmaksimum – konto

Hvis I tildeler bruger rettigheden Betalingsmaksimum - konto, bemyndiger I bruger til på jeres virksomheds vegne at

- oprette, rette og slette betalingsmaksima på de konti, som brugeren til enhver tid kan disponere over på aftalen.

Ved tildeling af Betalingsmaksimum - konto, skal I tage stilling til, hvilken af følgende fuldmagter bruger skal tildeles

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt)

Se beskrivelsen af vores kontofuldmagtstyper i pkt. 9

8.5 Meddelsessystemet

Alle brugere får adgang til at sende elektroniske meddelelser til banken via en sikker kommunikationsforbindelse. Det er kun muligt for den enkelte bruger at se sine egne sendte og modtagne meddelelser i Business Online. Der kan ikke afgives ordre via meddelelses-systemet.

8.6 Ændring af Brugerfuldmagt Business Online

Hvis I ønsker at udvide eller indskrænke en brugers adgang i Business Online, skal der underskrives en ny Brugerfuldmagt Business Online, der erstatter den tidligere brugerfuldmagt. Hvis ændringen vedrører brugers fuldmagtsforhold på kontoniveau, skal I underskrive en kontofuldmagt og tredjemand skal underskrive en ny tredjemandsfuldmagt.

Hvis ændringerne foretages via Business Online Administration af aftalens aftale- og/eller brugeradministrator, godkendes disse ændringer via digital signatur. Hvis ændringen samtidig omfatter rettigheder til aftaleadministration, skal der underskrives en Brugerfuldmagt i henhold til virksomhedens tegningsregler, se punkt 8.4.1.

En brugers fuldmagt til Business Online kan påvirkes, hvis virksomheden udsteder en FULDMAGTSBLANKET - ERHVERV

8.7 Tilbagekaldelse af brugerfuldmagt til Business Online

Brugerfuldmagt Business Online gælder, indtil I kalder den tilbage. Det kan I gøre skriftligt, ved henvendelse i filialen eller med elektronisk signatur, hvor dette er muligt. Fuldmagten kan også kaldes tilbage pr. telefon, men tilbagekaldelsen skal altid følges op med en skriftlig bekræftelse umiddelbart efter. Brugers

adgang til at handle på jeres virksomheds vegne via Business Online spærres efter den telefoniske henvendelse.

Når Danske Bank har modtaget en tilbagekaldelse, bekræfter vi skriftligt, at bruger-id og brugers nøgle er slettet i vores systemer.

Hvis I opsiger den fulde tilslutningsaftale til Business Online, ser vi det som en tilbagekaldelse af alle de brugerfuldmagter, som er udstedt til aftalen.

Hvis I og/eller en tredjemand har givet bruger en kontofuldmagt, skal denne fuldmagt kaldes tilbage særskilt. Det er altså ikke tilstrækkeligt, at I blot kalder brugerfuldmagten til Business Online tilbage.

8.8 Disposition over tredjemandskonti i Business Online

Hvis I skal foretage transaktioner på tredjemands konti eller oprette/disponere over tredjemands værdipapirer på depoter i Danske Bank-koncernen, skal tredjemand underskrive bankens tredjemandsfuldmagt.

I skal indgå en særlig aftale med Danske Bank, hvis I skal kunne forespørge på tredjemands konti, der er placeret uden for Danske Bank-koncernen, idet dette skal gøres via SWIFT ved brug af MT940.

Tredjemand skal også indgå en aftale med den kontoførende bank om, at Danske Bank-koncernen må modtage oplysninger om tredjemands konti i tredjemands pengeinstitut(ter).

I skal indgå aftale med Danske Bank, hvis I skal kunne gennemføre betalinger fra tredjemands konti uden for Danske Bank-koncernen. Tredjemand skal også

indgå en aftale med den kontoførende bank om, at Danske Bank-koncernen må sende instruktioner om betalinger til tredjemands pengeinstitut(ter).

Tredjemand skal underskrive bankens tredjemandsfuldmagt, hvis I skal kunne oprette depot og/eller indlægge/udtage værdipapirer på depotet for tredjemand.

Banken tilmelder tredjemands konti til Business Online via jeres Tilslutningsaftale.

8.9 Fuldmagt til køb/salg af valuta og værdipapirer

For at kunne få adgang til at se positioner over forretninger samt køb og salg af valuta på spot og termin, danske og udenlandske aktier, obligationer og investeringsbeviser skal bruger have adgang til et eller flere af Markets Online-modulerne. Adgang til køb og salg af valuta på spot og termin samt køb og salg af aktier, obligationer og investeringsbeviser kræver i øvrigt, at I udsteder fuldmagten Valutaforretninger og/eller fuldmagten Fondsforretninger til bruger. Fuldmagterne giver alene bruger fuldmagt til at indgå transaktioner på jeres virksomheds vegne via Markets Online. For alle forretninger vedrørende køb og salg af valuta på spot og termin gælder betingelser i den rammeaftale om netting og slutafregning af forretninger, som er indgået mellem jeres virksomhed og banken.

8.10 Fuldmagt til Trade Finance i Business Online

Hvis en bruger skal kunne udstede remburs, inkassationer og/eller garantier, skal I melde bruger til Trade Finance modulet og underskrive aftalen Tilslutning/ændring til Trade Finance modulet i

Business Online. I tager herved stilling til, om bruger skal have adgang til

- remburs (eksport og/eller import)
- inkasso (eksport og/eller import)
- garantier.

I skal også tage stilling til, om bruger skal kunne

- oprette og forespørge
- oprette og godkende to i forening eller
- oprette og godkende alene.

8.1.1 Fuldmagt til Collection Service – SEPA Direct Debit i Business Online

Hvis en bruger skal kunne danne SEPA Direct Debit opkrævninger, skal virksomheden tilmelde bruger til Collection Service – SEPA Direct Debit-modulet. Derefter får bruger adgang til:

- opkrævninger
- refusioner
- tilbagekaldelser

på euro-konti tilknyttet Business Online.

9. Fuldmagtstyper

I Danske Bank findes følgende fuldmagtstyper

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt).

Med disse fuldmagter kan I bestemme, hvilke brugere der sammen eller alene må godkende en betaling eller en ordre. Fuldmagterne beskrives i de følgende afsnit.

9.1 Alene fuldmagt

Når en ordre eller betaling oprettes eller ændres af en bruger med denne fuldmagt, betragtes den

automatisk som godkendt af brugeren. Brugere med denne fuldmagt kan også godkende ordrer eller betalinger, der er lagt ind af brugere med alle andre fuldmagtstyper.

9.2 To i forening

Når en betalingsordre eller en betaling oprettes af en bruger med to i forening fuldmagt kræves endnu en godkendelse (2. godkendelse) af en bruger med samme fuldmagtstype.

9.3 To i forening (A-fuldmagt)

Når en ordre eller betaling oprettes af en bruger med A-fuldmagt, er den automatisk godkendt af denne (1. godkendelse). Ordren eller betalingen kræver endnu en godkendelse (2. godkendelse) af en bruger med enten Alene-, A-, B- eller C-fuldmagt. Brugere med A-fuldmagt er sideordnede, og godkendelsesrækkefølgen er derfor underordnet.

9.4 To i forening (B-fuldmagt)

Når en ordre eller betaling oprettes af en bruger med B-fuldmagt, er den automatisk godkendt af denne (1. godkendelse). Ordren eller betalingen skal herefter godkendes (2. godkendelse) af en bruger med enten Alene-, A- eller C-fuldmagt. To brugere med B-fuldmagt kan ikke godkende en betaling sammen.

9.5 To i forening (C-fuldmagt)

Når en ordre eller betaling oprettes af en bruger med C-fuldmagt, er den automatisk godkendt af denne (1. godkendelse). Ordren eller betalingen skal herefter godkendes (2. godkendelse) af en bruger med enten Alene-, A- eller B-fuldmagt. To brugere med C-fuldmagt kan ikke godkende en betaling sammen.

10. Kundesupport

Danske Bank stiller support og service til rådighed for jeres virksomhed i form af

- brugeradministration
- telefonsupport, herunder spærretjeneste i Business Online
- internetbaserede supportfunktioner
- on-site support.

Brugeradministration kan omfatte oprettelse af tilslutningsaftale og fuldmagter, tilretning af virksomhedens og brugeres adgang til de enkelte dele af support og service, sletning og spærring af brugere, bestilling af engangspinkoder og registrering af ændrede fuldmagtsforhold m.v.

Telefonsupport kan omfatte undervisning, vejledning i brug, hjælp til fejlfinding og vejledning for tilretninger og mulighed for at spærre Business Online. Telefonsupport i forbindelse med installation, opsætning, undervisning og fejlfinding m.v. af Business Online sker i samarbejde med virksomhedens it-afdeling og på virksomhedens ansvar.

Internetbaserede supportfunktioner kan omfatte undervisning, vejledning i brug, hjælp til fejlfinding og vejledning i tilretninger. Brugen af internetbaserede supportfunktioner sker i samarbejde med jeres it-afdeling og på jeres virksomheds ansvar. On-site support kan omfatte opsætning af og undervisning i brugen af Danske Banks office banking-system og fejlsøgning. Fejlsøgning kan medføre tilretninger og/eller ændringer af computernes opsætninger og jeres it-systemer, ændringer i registreringsdatabaser, opsætningen af routere, firewalls, proxyservere, interne sikkerhedssystemer

og ændringer af opsætningen af software og hardware i øvrigt. Opsætning og fejlsøgning sker i samarbejde med jeres it-afdeling og på jeres virksomheds ansvar.

Del 2 – Business Online sikkerhedssystem

1.1. Tekniske forhold

1.1.1 Transmissions- og adgangsforhold

I skal etablere en datakommunikationsforbindelse til Danske Bank for at kunne bruge Business Online. I be-taler selv alle udgifter i den forbindelse, og I skal selv sørge for at anskaffe, installere, opsætte og vedligeholde det nødvendige edb-udstyr. I skal også sørge for de nødvendige tilpasninger af jeres edb-udstyr – både for at kunne bruge forbindelsen og for den fortsatte drift.

I Danske Bank kan vi til enhver tid uden varsel ændre vores eget materiel, basisprogrammer og dertil hørende procedurer for at sikre bedst mulige driftsforhold og serviceniveau. Vi informerer med 30 dages varsel om ændringer, der betyder, at I skal tilpasse jeres udstyr for at opretholde forbindelsen og adgangen.

I må ikke anvende særligt software, som f.eks. "overlay services" eller lignende former for software, når I bruger Business Online-systemet. Systemet skal betjenes direkte af brugere via den brugergrænseflade og de programmer, banken stiller til rådighed.

1.1.2 Distribution, kontrol og opbevaring af programmel

Danske Bank distribuerer de programmer, I skal bruge til at installere Business Online. I kan downloade programmerne fra internettet.

Når I downloader programmer fra internettet, skal I eller en bruger kontrollere, at programleverancen er elektronisk underskrevet (digitalt signeret) af banken.

Hvis programmerne ikke er elektronisk underskrevet (digitalt signeret) af banken, kan det muligvis være, fordi programmerne er ændrede eller ikke stammer fra Danske Bank. Underskriften kan efterfølgende verificeres ved at kontrollere "egenskaber" på den eller de downloadede programfiler. Hvis I opdager, at den elektroniske underskrift ikke er Danske Banks, må I ikke installere det downloadede program.

1.1.3 Datasikkerhed

eSafeID, e-Safekey og EDISec er de generelle sikkerhedssystemer i Business Online.

eSafeID er bankens webbaserede sikkerhedssystem, der anvendes til at logge på Business Online. eSafeID er bygget op omkring to faktorer, noget man ved, og noget man har: Et personligt kodeord og en såkaldt nøgle-viser, der genererer nøgler. Nøglen, som man får fra nøgleviseren, kan kun anvendes én gang og gemmes midlertidigt i browser-sessionen i det tidsrum, brugeren er logget på Business Online.

e-Safekey og EDISec er bankens sikkerhedssystemer, til de kunder, der ønsker at udveksle oplysninger elektronisk med banken direkte gennem deres egne forretningssystemer. e-Safekey og EDISec er bygget

op omkring et kodeord, og der anvendes permanente nøglefiler, som lagres i virksomhedens edb-miljø.

Brugen af ovennævnte sikkerhedssystemer sikrer, at data bliver krypteret inden afsendelse til banken og ikke ændres under overførslen. Desuden bliver afsenderen altid identificeret og alle økonomisk forpligtende transaktioner forsynes med en elektronisk underskrift.

Banken har ret til at spærre virksomhedens eller brugers adgang til Business Online, hvis vi konstaterer forsøg på misbrug. Hvis vi spærre adgangen, får I besked hurtigst muligt.

I skal implementere sikkerhedsprocedurer, der effektivt forhindrer uautoriseret brug af Business Online, uautoriseret adgang til brugers nøglefiler og nøgleviser.

1.2. Tildeling af bruger-id, midlertidigt kodeord og nøgleviser

Når en person skal oprettes som bruger i Business Online med eSafeID sikkerhedssystemet, får bruger et individuelt bruger-id, et midlertidigt kodeord og en nøgleviser. Det midlertidige kodeord bruges som førstegangsidentifikation under oprettelsen sammen med nøgleviseren.

Når en person skal oprettes som bruger i Business Online med e-Safekey eller EDISec sikkerhedssystemet, får bruger et individuelt bruger-id og et midlertidigt kodeord. Det midlertidige kodeord bruges som førstegangsidentifikation under oprettelsen.

Det midlertidige kodeord konstrueres og udskrives maskinelt, uden at nogen får kendskab til koden. Hvis brevet med det midlertidige kodeord og/eller brevet med nøgleviseren har været åbnet eller er i stykker, skal bruger kontakte banken og bestille et nyt midlertidigt kodeord og/eller en ny nøgleviser. Af sikkerhedsmæssige årsager bliver brevene med nøgleviser og midlertidigt kodeord sendt forskudt. Hvis bruger ikke har modtaget brevet med det midlertidige kodeord inden tre hverdage efter bestillingen, skal bruger af sikkerhedsmæssige årsager kontakte banken for at annullere den og bestille en ny. Ved oprettelsen vælger bruger sit eget personlige kodeord. Efterfølgende skal det midlertidige kodeord destrueres af bruger.

12.1 Opbevaring af bruger-id, personligt kodeord og nøgleviser

Der gælder følgende regler for brug af eSafeID, e-Safekey og EDISec

- bruger-id, kodeord og nøgleviser må kun anvendes af bruger
- kodeord, nøgleviser og nøgler er strengt personlige og må ikke deles med 3. part/personer
- kodeord og nøgler må kun anvendes ved kommunikation med banken
- man må ikke skrive kodeordet ned og opbevare den sammen med sin nøgleviser.

12.2 Ændring af kode

Bruger skal skifte kodeord regelmæssigt, og det er jeres ansvar, at det sker.

Læs også de anbefalinger om sikkerhed, der er nævnt i menupunktet Sikkerhed i Business Online, på Danske Banks hjemmesider og i andre vejledninger.

12.3 Afmelding af brugere/nøgler

I skal give banken besked, hvis I ønsker, at banken skal slette brugere. I er ansvarlige for alle transaktioner, der gennemføres af bruger, indtil banken har fået besked om at slette eller spærre en bruger. I er også ansvarlige for alle fremtidige transaktioner, der tidligere er bestilt af en slettet/spærret bruger, indtil banken får besked om, at transaktionerne skal slettes.

12.4 Misbrug eller risiko for misbrug

I eller bruger skal straks kontakte banken for at få spærret brugers adgang, hvis

- der er mistanke om misbrug af det personlige kodeord, virksomhedens/brugers nøglefil eller nøgleviser
- andre har fået kendskab til det personlige kodeord, personlige nøglefil eller er i besiddelse af nøgleviseren..

13. Krypteringsforhold

Lokal, national lovgivning i det land, hvor Business Online benyttes, kan indeholde et generelt forbud mod eller begrænsninger for kryptering. Det er derfor vigtigt at kende landets lovgivning.

Del 3 – Aftaleretlige forhold

14. Krav om erhvervsmæssig brug

Business Online må kun bruges i erhvervsmæssig sammenhæng. De informationer, I får adgang til, herunder kursoplysninger, er kun til jeres eget brug. Det er ikke tilladt at give oplysningerne videre til andre, medmindre vi har givet skriftlig tilladelse til det.

15. Ændring af Business Online

Business Online giver adgang til de ydelser, som

Danske Bank tilbyder.

Danske Bank kan til enhver tid udvide eller indskrænke omfanget af Business Online. Danske Bank kan udvide ydelsernes omfang og/eller indhold uden varsel. Når banken tilføjer nye services, kræver dette ikke ny underskrift fra jeres virksomhed, hvis ændringerne er til fordel for jeres virksomhed og ikke indebærer væsentlige øgede omkostninger for jer. Hvis ydelsernes omfang og/eller indholdet derimod begrænses giver vi 30 dages forudgående varsel. Disse Betingelser for Business Online kan vi ændre uden varsel, og det informerer vi om i Business Online, pr. brev eller ved annoncering i dagspressen.

De nye Betingelser for Business Online gælder for jer, medmindre I meddeler os, at I ikke ønsker at være bundet af dem.

Hvis I meddeler, at I ikke ønsker at være bundet af de nye Betingelser for Business Online, kan vi anse aftaleforholdet som ophørt på det tidspunkt, hvor de nye Betingelser for Business Online træder i kraft.

16. Ændring af service og support

Danske Bank kan til enhver tid ændre omfang og indhold af service og support med 30 dages varsel. Prisen for de aktuelle dele af service og support står i prislisten.

17. Ansvar og hæftelse

17.1 Virksomhedens ansvar

Brug af Business Online sker på eget ansvar og for egen risiko.

I bærer f.eks. - men ikke begrænset hertil - risikoen for

- forsendelse af oplysninger til Danske Bank og risikoen for, at en forsendelse tilintetgøres, bortkommer, beskadiges, forsinkes, eller der opstår fejl og mangler i forsendelsen, blandt andet ved tredjemands behandling eller bearbejdelse af datamateriale
- at oplysninger kommer til tredjemands kendskab som følge af fejl eller uberettiget indtrængen på datatransmissionsforbindelsen
- alle dispositioner og transaktioner, der foretages med jeres egen nøgle eller en af de tilsluttede brugeres nøgler
- at brugere sikrer, at deres personlige kode opbevares forsvarligt og ikke kommer til tredjemands kendskab
- at sikre datasikkerheden i forbindelse med lagring af brugernes nøgler i virksomhedens IT-miljø, så uautoriseret adgang til nøglerne forhindres
- de tilsluttede brugeres eventuelle fejlagtige brug eller misbrug af Business Online
- misbrug i Business Online.

I kan ikke gøre banken ansvarlig for følgerne heraf. I kan heller ikke gøre indsigelser gældende mod banken, for fejl og mangler, der skyldes jeres egne forhold, herunder manglende overholdelse af sikkerheds- og kontrolprocedurer.

Det er også jeres ansvar at

- indhente brugers samtykke til at brugers CPR-nr. må videregives til Danske Bank
- kontrollere, at indholdet af brugerfuldmagterne altid stemmer overens med de fuldmagter, som I og en eventuel tredjemand har givet til bruger
- indholdet af brugerfuldmagten i øvrigt stemmer overens med jeres virksomheds ønsker
- åbne og kontrollere de elektroniske dokumenter, der sendes fra banken i samme omfang, som hvis de elektroniske dokumenter var sendt som almindelig post på papir
- meddele banken, hvis I i en periode ikke har adgang til Business Online og derfor ønsker at modtage elektroniske dokumenter som almindelig post på papir.

Det er også jeres ansvar, at bruger(e) kender Betingelserne for Business Online og de enkelte moduler, og at hver bruger overholder dem og følger anvisningerne i de hjælpetekster, der kan ses på skærmbillederne.

17.2 Bankens ansvar

Banken er erstatningsansvarlig, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt.

Banken er dog ikke erstatningsansvarlig for fejl og mangler, der skyldes

- tredjemands software, der er en del af Business Online-sikkerhedssystemet
- en brugers afsløring af engangspinkoden og/eller personlig kode
- ændringer af sikkerhedssystemet (der ikke er gennemført af banken)

- sikkerhedssystemets integration med andre systemer eller software, der ikke er leveret af banken
- oplysninger og data leveret af tredjemand.

Selv på områder, hvor der gælder et strengere ansvar, er banken heller ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i eller manglende adgang til IT-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk (herunder computervirus og -hacking)
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation og uanset konflikten årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken
- andre omstændigheder, som er uden for bankens kontrol.

Bankens ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen blev indgået, eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet
- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

Banken har kun ansvar for direkte tab, og dermed ikke for indirekte følger eller videregående skadevirkninger, selvom disse skyldes bankens fejl.

Banken er erstatningsansvarlig efter ovenstående regler i pkt. 17.2. § 68 i Lov om betalingstjenester gælder derfor ikke.

18. Andre vilkår og betingelser

18.1 Business Online aftalens opbygning

En Business Online-aftale består af følgende dokumenter

- Business Online - Tilslutningsaftale
- Brugerfuldmagt(er) til Business Online
- Modulbeskrivelse for Business Online
- Betingelser for Business Online
- Almindelige forretningsbetingelser - Erhverv
- Regler for betalingstilladelse
- Priser og tidsfrister - Danmark
- Danske Bank Business Online - Priser for virksomheder i Danmark
- Priser og vilkår for udenlandske betalinger samt betalinger i fremmed valuta i Danmark
- Hjælpedokumenter og programmer.

Alle dokumenter indgår som en integreret del af Business Online-aftalen, når I underskriver tilslutningsaftalen.

Ved uoverensstemmelse mellem de nævnte betingelser og regler gælder de i den opstillede rækkefølge.

Derudover gælder også de betingelser og regelsæt, som er knyttet til de enkelte modulaftaler eller tilslutnings-aftalen.

Når I underskriver Business Online - Tilslutningsaftale, kvitterer I samtidig for at have læst og accepteret disse betingelser og regelsæt som en integreret del af aftalen.

Betingelser for Business Online og andre forretningsbetingelser og vilkår kan ses på og downloades fra bankens hjemmeside.

18.2 Priser og gebyrer

Banken kan til enhver tid ændre priserne med 30 dages varsel. Det kan ske skriftligt gennem Business Online eller på anden måde. Vi debiterer afgifter og gebyrer på den konto eller de konti, vi har fået oplyst som gebyr-konto(i), med mindre der er aftalt andet i de særskilte betingelser, der knytter sig til det enkelte modul.

Banken har ret til at samle og debitere gebyrer senere end en måned efter, at den transaktion, der skal betales gebyr for, er gennemført.

Banken har ret til at kræve gebyr for levering af supplerende oplysninger/hyppigere oplysninger end aftalt, da Business Online-aftalen blev indgået.

Banken kan tage gebyrer for de betalinger, som I foretager fra en konto, ligesom vi kan tage gebyrer for at sende oplysninger til jer om de betalinger, som er gennemført.

18.3 Overdragelse, videregivelse og tredjeparter

Denne aftale er indgået af Danske Bank på vegne af Danske Bank-koncernen. Det indebærer, at ethvert medlem af Danske Bank-koncernen har ret til at opfylde og håndhæve denne aftale. Det betyder også, at vi på ethvert tidspunkt kan overdrage vores

rettigheder og pligter til et andet medlem af Danske Bank-koncernen.

Vi har ret til at overdrage vores rettigheder til underleverandører i henhold til denne aftale. En overdragelse påvirker ikke det ansvar, som vi har ifølge denne aftale.

18.4 Særligt om betalingskonti og Lov om betalingstjenester

I forbindelse med betalingskonti gælder Lov om betalingstjenester.

Vi har fraveget loven i det omfang, den giver mulighed for det, medmindre andet følger af disse betingelser eller er aftalt med os.

Hvis I kan disponere over en betalingskonto via et særligt betalingsinstrument som f.eks. betalingskort, er vilkårene for det særskilt reguleret i aftalerne for de betalingsinstrumenter, der er tale om.

Der henvises i øvrigt til Vilkår og betingelser for betalingskonti.

I har pligt til løbende at kontrollere posteringerne/bevægelserne på jeres konti og depoter. Hvis I ved kontrollen opdager transaktioner, som I ikke mener at have foretaget, skal I straks kontakte banken og senest 4 måneder efter, at beløbet er hævet på kontoen.

Banken har ret til at kræve betaling for at hjælpe jer med at forsøge at tilbageføre beløb, som I ved en fejl har fået overført til en forkert person, fordi der er oplyst en forkert identifikationskode.

Det gælder også, hvis I i Business Online sender en opkrævning, der senere viser sig at være uautoriseret og kræves tilbage af debitor.

19. Opsigelse og misligholdelse

I kan opsigse tilslutningsaftalen skriftligt uden varsel. Ordre og aftaler, der er indgået før en opsigelse, bliver gennemført. Betalt abonnementsafgift og evt. forudbetalte gebyrer betales ikke tilbage.

Banken kan opsigse tilslutningsaftalen skriftligt med 30 dages varsel.

Vi kan dog opsigse aftalen uden varsel, hvis I misligholder aftalen eller betingelserne for Business Online. Misligholdelse er blandt andet, hvis I undlader at betale som aftalt i tilslutningsaftalen, standser jeres betalinger, kommer under konkurs eller anden insolvent bobehandling, indleder akkord eller udsættes for udlæg eller arrest.

20. Lovvalg

Denne aftale er underlagt dansk ret og værneting.

Hvis I tilmeldes et modul, som helt eller delvis skal bruges i udlandet, accepterer I – på samme måde som Danske Bank – at det er de udenlandske bankers forretningsbetingelser og de retsregler og sædvaner, der gælder for at gennemføre forretningen.

21. Definitioner og ordforklaringer

- **Bankdage** er lørdage, søn- og helligdage samt grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredag efter Kr. Himmelfartsdag er ikke bankdage i Danmark.
- **Betalingskonti** er konti oprettet med henblik på at gennemføre betalingstransaktioner.

- **Betalinger mellem tilmeldte konti** er betalinger mellem tilmeldte konti i samme land inden for Danske Bank-koncernen.
- **Bruger** er en person (f.eks. en medarbejder), der er bemyndiget af virksomheden til at disponere på virksomhedens vegne via Business Online. Ved direkte integration mellem virksomhedens og Danske Banks edb-system, kan en bruger desuden være en computer eller et system hos virksomheden.
- **Bruger-id** er et sekscifret nummer, der tildeles den enkelte bruger af Business Online. Bruger-id står i brugerfuldmagten.
- **Brugerfuldmagt** er virksomhedens fuldmagt til bruger, der specificerer, hvilke services, konti, fuldmagter og rettigheder den enkelte bruger har adgang til.
- **Business Online** er en overordnet betegnelse for Danske Banks Internetbaserede betalings- og informationssystemer for virksomheder.
- **Dataleverance** er overførsel af data mellem kunde og bank. En dataleverance kan f.eks. indeholde betalingsinstruktioner.
- **Digital signatur** er en elektronisk underskrift, der gives ved forpligtende transaktioner, f.eks. betalinger og ved opkobling til banken.
- **Engangspinkode** er en kode, der udstedes og sendes af banken til virksomhedens bruger(e). Koden består af fire eller otte tegn og benyttes af virksomhedens bruger(e) til sikkerhedsoprettelse i Business Online.
- **eSafeID** er et webbaseret sikkerhedssystem der anvendes til at logge på Business Online. eSafeID er et 2 faktor-sikkerhedssystem, som består af henholdsvis noget, bruger ved (personligt kodeord), og noget bruger har (nøgleviser).
- **e-Safekey** er et sikkerhedssystem i de nævnte programmer.
- **EDISec** er et sikkerhedssystem, der benyttes ved andre opkoblinger end de nævnte programmer.
- **Fortrolige betalinger** er betalinger (f.eks. lønninger), som kun må ses eller behandles af brugere med særlige rettigheder. Betalinger, som er markeret som fortrolige, vil kun kunne behandles af brugere, som har denne rettighed.
- **Fuldmagter** enten brugerfuldmagten til Business Online, Fuldmagt – erhverv, Business Online kontofuldmagt eller en af bankens andre fuldmagtsblanketter til Business Online.
- **Fuldmagtshaver** er en eller flere tilknyttede myndigheder og/eller fysiske personer, der er tildelt en fuldmagt.
- **Grænseoverskridende betalinger** er betalinger, der passerer en landegrænse – også selvom det foregår i samme valuta, f.eks. euro. Det gælder både betalinger mellem tilmeldte konti og til ikke-tilmeldte konti. Betalingen passerer ikke landegrænser, hvis den sker mellem to konti i samme land i de lande, hvor Danske Bank-koncernen er repræsenteret. Betalinger, der håndteres via SWIFT, falder heller ikke ind under denne kategori.
- **Instruktion** er en elektronisk, skriftlig eller mundtlig ordre til banken om at gennemføre ændringer, transaktioner m.m.
- **Midlertidigt kodeord** er en kode, der udstedes og sendes af banken til virksomhedens bruger(e). Koden består af fire eller otte tegn og benyttes af virksomhedens bruger(e) til oprettelse i Business Online.
- **Modulaftale** er en aftale, der indeholder bestemmelser om det enkelte modul, f.eks. Trade Finance, Collection Service m.fl.

- **Modulbeskrivelse** er en beskrivelse i punktform af funktionerne i de enkelte moduler, der er tilmeldt aftalen.
- **Nøgler** skal bruges i sammenhæng med bruger-id og personligt kodeord, når der logges på Business Online med eSafeID sikkerhedssystemet. Nøglen kan kun bruges én gang.
- **Nøglefiler** er elektroniske filer, der anvendes i sikkerhedssystemerne e-Safekey og EDISec. Hver bruger danner en nøglefil (der indeholder et nøglepar) – en privat nøgle, der bruges til at danne digitale signaturer, og en offentlig nøgle, der bruges til at bekræfte den digitale signatur og kryptere data fra banken til kunden. Hver bruger har sin egen hemmelige nøglefil, så bruger kan danne unikke, personlige digitale signaturer. Adgangen til at benytte nøglefilen er beskyttet af brugers personlige kodeord. Nøglefilen opbevares i på virksomhedens edb-system.
- **Nøgleviser** er personlig og kan antage forskellige formater. Fælles for dem er, at de kan vise en nøgle, der skal bruges, når der logges på Business Online med eSafeID sikkerhedssystemet
- **Kundesupporter** en hjælpefunktion i Danske Bank, der via telefonen yder teknisk support eller support til Business Online-brugere.
- **On-site supporter** uddannelse, teknisk bistand eller anden hjælp, der ydes af banken ude i virksomheden.
- **Personlig kode** er en kode, der beskytter brugers hemmelige nøgle, som bruges til at danne digitale signaturer (elektroniske underskrifter). Koden er på mellem otte og 16 tegn og bør bestå af store og små bogstaver, tal og symboler.
- **Sikkerhedsoprettelse** er den oprettelsesprocedure, bruger gennemløber, inden Business Online kan tages i brug.
- **Stamoplysninger** er fornavn, evt. mellemnavn, efternavn, brugernavn, kundenr., CPR-nr./tildelt kundenr. og tilknyttet virksomhedsadresse.
- **Tilslutningsaftale** er en aftale mellem jeres virksomhed og Danske Bank om brug af Business Online.
- **Transaktioner** er betalinger, opkrævninger, andre dispositioner og forespørgsler i Business Online.

Business Online Modulbeskrivelse

I Tilslutningsaftalen Business Online fremgår det, hvilke moduler aftalen omfatter.

Nedenstående beskrivelse viser, hvilke ydelser de enkelte moduler består af.

Meddelelser

Modulet Meddelelser giver mulighed for at

- modtage meddelelser når en given hændelse indtræffer
- administrere abonnementer i Meddelelsescenteret, herunder
 - oprette, rette, slette abonnementer
 - vælge hvor meddelelserne skal modtages (eksempelvis e-mail og/eller SMS)
- se meddelelseshistorik

Cash Management – Kontoinformation

Modulet Kontoinformation giver mulighed for virksomheden/bruger at se

- en oversigt over de tilmeldte konti
- saldoforløbet
- rentesatsforløbet
- vilkårene
- gebyroversigt
- kontobevægelser med tilhørende posteringsdetaljer.
- betalingsmaksimum - konto

Cash Management – Betalinger

Modulet Betalinger gør det muligt for virksomheden / bruger at

- foretage lokale betalinger i det enkelte land
- foretage betalinger til udlandet (på tværs af grænser)

- overføre beløb til og fra koncernens egne konti i Danske Bank-koncernen i udlandet uden tab af rentedage
- gemme og genbruge stamoplysninger på virksomhedens kreditorer og på den måde minimere tidsforbrug og fejlindtastninger
- opdatere status på betalingerne
- annullere eller rette i allerede sendte, men endnu ikke gennemførte betalinger
- foretage fortrolige betalinger, for eksempel lønninger
- ændre og slette stående ordrer og direct debits
- godkende modtagne e-fakturaer

Bruger skal have fuldmagt for at kunne gennemføre betalinger. Fuldmagten tildeles via Business Online fuldmagten.

Cash Management – Filoverførsel

Modulet Filoverførsel kan bruges af virksomhed/bruger til at

- overføre filer til og fra banken
- benytte filer til integration med de fleste større økonomisystemer og dermed minimere tidsforbrug og risiko for fejlindtastninger.

Bruger får adgang til filer vedrørende alle konti, der er tilmeldt aftalen.

Markets Online – Valutakurser og nyheder

I modulet Valutakurser og nyheder er der mulighed for virksomheden/bruger at se

- Reuters nyheder fra alle væsentlige europæiske og amerikanske børser
- nyheder og analyser
- analyser med bankens forventninger til valuta- og renteutviklingen

- aktuelle og historiske rentesatser, herunder
- Danske BID/Danske BOR
- markedsrenter op til fem år
- fixing-renter, blandt andet CIBOR-fixingen
- aktuelle og historiske valutakurser, for eksempel
- aktuelle handlebare valutakurser på spot- og terminsforretninger
- historiske handelskurser på spot- og terminsforretninger
- noteringskurser fra blandt andet Danmarks Nationalbank og Den
- Europæiske Centralbank.

Endelig kan der oprettes egne oversigter med præcis de krydskurser, der er mest interessante.

Markets Online – Valutahandel og forespørgsler

Markets Online – Værdipapirinformation og -kurser
Med modulet Værdipapirinformation og -kurser kan virksomheden/bruger

- se kurser og baggrundsinformationer på ca.19.000 papirer
- oprette egne kurslister
- se de seneste nyheder fra Reuters
- læse analyser og markedscommentarer fra Danske Equities.

Priser for Business Online

Priser for virksomheder i Danmark

Priserne gælder fra 1. april 2016

Oprettelsesgebyrer for moduler i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen og Irland		
Oprettelse – omfatter modulet Kontoinformation og første selskab med modulet Betalinger	DKK	1.250,00
Oprettelse af modulet Kontoinformation, pr. efterfølgende land	DKK	400,00
Oprettelse af modulet Betalinger, pr. efterfølgende selskab	DKK	1.250,00
Oprettelse af modulet Filoverførsel, pr. selskab	DKK	1.250,00
Oprettelse af modulet SEPA Direct Debit eller pr. SEPA Direct Debit kreditor-id ¹	DKK	1.250,00
Oprettelse af modulet Collection Service – Elektronisk fakturering i Danmark, pr. selskab ¹	DKK	1.250,00
Oprettelsesgebyrer for moduler i Storbritannien og Nordirland ¹		
Oprettelse, pr. selskab (et UK-modul omfatter både Storbritannien og Nordirland) <i>Omfatter modulerne Kontoinformation, Betalinger og Filoverførsler</i>	GBP	250,00
Abonnement for moduler i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen og Irland, pr. måned		
Kontoinformation, pr. land	DKK	120,00
Betalinger, pr. land, pr. selskab	DKK	120,00
Filoverførsel, pr. land, pr. selskab	DKK	120,00
SEPA Direct Debit, pr. land, pr. selskab	DKK	120,00
Collection Service – Elektronisk fakturering i Danmark, pr. selskab, eksklusive moms	DKK	120,00
<i>Abonnement beregnes månedsvis forud.</i>		
Abonnement for moduler i Storbritannien og Nordirland, pr. år		
UK-modul, pr. modul (et UK-modul omfatter både Storbritannien og Nordirland). <i>Abonnement beregnes årligt forud og pr. tilsluttet selskab.</i>	GBP	250,00
Fonds og valuta		
Oprettelse af Markets Online, pr. selskab	DKK	0,00
Abonnement, pr. måned, pr. selskab	DKK	0,00
Fondsinformation OMX – udvidet (Realtidskurser), pr. bruger, pr. måned	EUR	98,00
Administration		
Oprettelse af modulet Administration	DKK	0,00
Abonnement, pr. måned	DKK	0,00
Ændring af bruger via Administrationsmodulet	DKK	0,00
Betalingskort		
Oprettelse af modulet Betalingskort	DKK	0,00
Abonnement, pr. måned	DKK	0,00

¹ Prisen gælder også for oprettelse af SEPA Direct Debit modul til England og Nordirland

² Yderligere prisinformation om Collection Service, findes på prislisen “Danske Bank Collection Service – Betalingsservice og LeverandørService Danmark”.

³ Abonnements- og oprettelsesgebyr debiteret på en indenlandsk konto i et andet land, vil blive debiteret i henhold til landets lokale gebyrstruktur.

Garantier og Trade Finance		
Oprettelse af modulet Garantier og Trade Finance	DKK	0,00
Abonnement, pr. måned, pr. aftale	DKK	0,00
Pr. meddelelse modtaget som sms	DKK	2,50
Pr. meddelelse modtaget via e-mail	DKK	0,00
Pr. meddelelse modtaget via Mobile/Tablet Business	DKK	0,75
Pr. meddelelse modtaget på forsiden i Business Online	DKK	0,00
Support		
Undervisning af konsulent, fast pris	DKK	800,00
Ændring af aftaler/brugere/brugerfuldmagter, pr. stk.	DKK	400,00
Ekstraordinær bistand fra Danske Bank, pr. time	DKK	800,00
Forbrugsafgifter (forbrugsafgifter beregnes månedsvi bagud)		
Transaktionsafgift, pr. betaling	DKK	0,75
Transaktionsafgift, pr. sammedags-overførsel til anden bank*	DKK	4,00
Transaktionsafgift, pr. straksoverførsel til anden bank*	DKK	8,00
Saldotømning til anden bank	DKK	20,00
NemKonto-betaling, pr. gennemført betaling (standardoverførsel)	DKK	1,75
NemKonto-betaling, pr. gennemført betaling (sammedags-overførsel) *	DKK	5,00
NemKonto-betaling, pr. gennemført betaling (straksoverførsel)*	DKK	9,00
NemKonto-betaling, pr. fejlvalideret eller slettet betaling	DKK	0,50
Bankcheck, pr. stk.	DKK	45,00
Kundecheck, pr. stk.	DKK	25,00
Transaktionsafgift, pr. overførsel fra konto i udlandet	DKK	2,50
Transaktionsafgift, pr. bestilt fil	DKK	10,00
Opkrævning via SEPA Direct Debit eller tilbageførsel af SEPA Core Direct Debit-opkrævning inden for 8 uger efter betalingsdagen	DKK	20,00
Tilbageførsel af uautoriseret SEPA Direct Debit-opkrævning mere end 8 uger efter betalingsdagen	DKK	375,00
* Gebyret er inklusive en transaktionsafgift pr. betaling på 0,75 kr.		
Modtagelse af meddelelser (forbrugsafgifter beregnes månedsvi bagud)		
Pr. meddelelse modtaget som sms	DKK	2,50
Pr. meddelelse modtaget via e-mail	DKK	2,50
Pr. meddelelse modtaget via Mobile/Tablet Business	DKK	0,75
Pr. meddelelse modtaget på forsiden i Business Online	DKK	0,75
(For meddelelser om garantier og Trade Finance - se afsnittet Garantier og Trade Finance)		
Elektronisk faktura		
Collection Service, afsendt/modtaget elektronisk faktura, pr. transaktion, eksklusive moms	DKK	2,75

Priser og tidsfrister for betalinger – Danmark

17. juni 2016

Betalinger modtaget elektronisk i Danske Bank til automatisk behandling

Indenlandske udgående betalinger

Indbetalingskort og gældende betalinger							
Overførselstype	Valuta	Validering på jeres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK ¹⁾	Tidsfrist, lokal tid		Øvrig information
Overførsler inden for Danske Bank							
Kontooverførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	0,00	Dag 0		24/7/365
Kontooverførsel (uden veksling)	Alle	Dag 0	Dag 0	20,00			24/7/365 Overførsler uden omveksling i BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK har valør dag 0. For øvrige valutaer er valør dag 2.
Kontooverførsel (med veksling)	Alle	Dag 0	Dag 2	20,00	18.30	Dag 0	Overførsler i EUR har valør dag 0.
Koncernoverførsel ²⁾	Alle	Dag 0	Dag 0	0,00	Dag 0		24/7/365
Overførsler til andre banker							
Standardoverførsel	DKK	Dag 0	Dag 1	0,00	18.30	Dag 0	
Sammedags-overførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	4,00	11.30	Dag 0	
Straksoverførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	8,00	Dag 0		24/7/365. Maksimumbeløb: DKK 500.000
Overførsel via Danmarks Nationalbank	DKK	Dag 0	Dag 0	150,00	13.15	Dag 0	Beløb> DKK 1 mio. til 3. mand eller som koncernoverførsel
Saldotømning	Alle	Dag 0	Dag 0	20,00			
Fast kontooverførsel	Alle	Dag 0	Dag 0	0,00			
Overførselsservice	DKK	Dag 0	Dag 1	0,50			
Til Danske Bank og andre banker							
Overførsler, f.eks. løn, markeret med "samme dispositionsdato":							
	DKK	Dag 0	Dag 1	0,00	18.30	Dag 0	
	DKK	Dag 0	Dag 0	4,00	11.30	Dag 0	
	DKK	Dag 0	Dag 0	8,00	Dag 0		24/7/365
FI- og giroindbetalingskort	DKK	Dag 0	Dag 1	0,00	18.30	Dag 0	
Check	DKK	Dag 0		45,00	16.30	Dag 0	Bankcheck, inklusive kuvert og porto
NemKonto-betaling:							
Standardoverførsel	DKK			1,75	15.00		Validering følger overførselstypen, f.eks. løn
Sammedags-overførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	5,00	08.00		
Straksoverførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	9,00			Overførsel 24/7/365. Maksimumbeløb: DKK 500.000
Direct Debit	DKK	Dag 0	Dag 0	0,00			Nets: Betalingsservice og LeverandørService

Indenlandske indgående betalinger

Overførselstype	Veksling	Valuta	Validering på jeres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	Tidsfrist, lokal tid	Øvrig information
Overførsler inden for Danske Bank-koncernen							
EU-forordningsoverførsel	Nej	EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30 Dag 0	Alle betalinger > DKK 3 mio. er baseret på Danske Banks markedskurs. Øvrige overførsler modtaget før kl. 13.45 er baseret på Danske Banks noteringskurs. Overførsler modtaget efter kl. 13.45 er baseret på Danske Banks markedskurs. Gebyr for advisering sendt med posten er DKK 20,00.
	Ja	EUR ⁸	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30 Dag 0	
Standardoverførsel	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK	Dag 0	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
	Ja	EUR, DKK ⁹	Dag 0	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
		Alle valutaer ¹⁰	Dag 1	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
Koncernoverførsel	Nej	Alle valutaer	Dag 0	Dag 0	0,00	18.30 Dag 0	
	Ja	Alle valutaer ¹⁰	Dag 0	Dag 0	0,00	18.30 Dag 0	
Overførsler fra andre banker							
EU-forordningsoverførsel	Nej	EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	13.45 Dag 0	
	Ja	EUR ⁸	Dag 0	Dag 0	20,00	13.45 Dag 0	
Overførsler fra EØS-lande	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Dag 0	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
	Ja	EUR, DKK ⁹	Dag 0	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
		Alle valutaer ¹⁰	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
Overførsler fra andre lande end EØS-lande	Nej	Alle valutaer	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
	Ja	Alle valutaer ¹⁰	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	

Internationale udgående overførsler

Type	Veksling	Valuta	Validering på jeres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK ¹	Tidsfrist, lokal tid	Øvrig information
Overførsler inden for Danske Bank-koncernen							Alle EU-forordningsoverførsler skal opfylde følgende krav: - Betalingen skal ske inden for EØS-landene (EU-landene, Norge, Island og Liechtenstein) - Modtagerbankens SWIFT-BIC (Bank Identifier Code) skal oplyses - Modtagerkontoens IBAN (International Bank Account Number) skal oplyses - Afsender og modtager af betalingen betaler hver deres bankgebyrer "SHA" - Afsenders og modtagers bank skal kunne ekspedere betalingen uden manuel behandling. Tillægsgebyrer for manuel efterbehandling er specificeret i "Priser og vilkår for udenlandske betalinger til og fra Danmark samt betalinger i udenlandsk valuta i Danmark". Udenlandske overførsler i EUR, BGN og PLN til EØS-lande afvises, hvis betalingen ikke indeholder korrekt IBAN og SWIFT-BIC. Alle betalinger > DKK 3 mio. er baseret på Danske Banks markedskurs. Øvrige overførsler modtaget før kl. 13.45 er baseret på Danske Banks noteringskurs. Overførsler modtaget efter kl. 13.45 er baseret på Danske Banks markedskurs. Gebyr for advisering sendt med posten er DKK 20,00.
EU-forordningsoverførsel ³	Nej/Ja	EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30 Dag 0	
Standardoverførsel	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK ⁴	Dag 0	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 0	Dag 2	50,00	17.30 Dag 0	
	Ja	EUR	Dag 0	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 0	Dag 2	50,00	17.30 Dag 0	
Koncernoverførsel ⁵	Nej/Ja	Alle valutaer	Dag 0	Dag 0	0,00	18.30 Dag 0	
Overførsler til andre banker							
EU-forordningsoverførsel	Nej/Ja	EUR	Dag 0	Dag 1	20,00	17.30 Dag 0	
Standardoverførsel	Nej/Ja	EUR ⁶	Dag 0	Dag 1	50,00	17.30 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 0	Dag 2	50,00	17.30 Dag 0	
Ekspresoverførsel ⁷	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Dag 0	Dag 0	300,00	15.30 Dag 0	
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Dag 0	Dag 0	300,00	11.00 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 1	300,00	15.30 Dag 0	
	Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Dag 0	Dag 0	400,00	15.30 Dag 0	
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Dag 0	Dag 0	400,00	11.00 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 1	400,00	15.30 Dag 0	
Koncernoverførsel ⁸	Nej/Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Dag 0	Dag 0	200,00	15.30 Dag 0	
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Dag 0	Dag 0	200,00	11.00 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 1	200,00	15.30 Dag 0	
SEPA Direct Debit		EUR	Dag 0	Dag 0	20,00		
Check til udlandet							
Check til ordregiver	Nej/Ja	Alle valutaer	Dag 1		150,00	13.45 Dag 0	Sendes bankdagen efter tidsfristen.
Check til modtager	Nej/Ja	Alle valutaer	Dag 1		150,00	13.45 Dag 0	Sendes bankdagen efter tidsfristen.
Check til afhentning	Nej/Ja	Alle valutaer	Dag 0		200,00	13.45 Dag 0	Kan hentes i banken efter kl. 15.00 i udvalgte afdelinger.

Internationale indgående overførsler

Overførselstype	Veksling	Valuta	Validering på jeres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	Tidsfrist, lokal tid	Øvrig information
Overførsler inden for Danske Bank-koncernen							
EU-forordningsoverførsel	Nej	EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30 Dag 0	Alle betalinger > DKK 3 mio. er baseret på Danske Banks markedskurs. Øvrige overførsler modtaget før kl. 13.45 er baseret på Danske Banks noteringskurs. Overførsler modtaget efter kl. 13.45 er baseret på Danske Banks markedskurs. Gebyr for advisering sendt med posten er DKK 20,00.
	Ja	EUR ⁸	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30 Dag 0	
Standardoverførsel	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK	Dag 0	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
	Ja	EUR, DKK ⁹	Dag 0	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
		Alle valutaer ¹⁰	Dag 1	Dag 0	50,00	17.30 Dag 0	
Koncernoverførsel	Nej	Alle valutaer	Dag 0	Dag 0	0,00	18.30 Dag 0	
	JA	Alle valutaer ¹⁰	Dag 0	Dag 0	0,00	18.30 Dag 0	
Overførsler fra andre banker							
EU-forordningsoverførsel	Nej	EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	13.45 Dag 0	
	Ja	EUR ⁸	Dag 0	Dag 0	20,00	13.45 Dag 0	
Overførsler fra EØS-lande	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Dag 0	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
	Ja	EUR, DKK ⁹	Dag 0	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
		Alle valutaer ¹⁰	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
Overførsler fra andre lande end EØS-lande	Nej	Alle valutaer	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	
	Ja	Alle valutaer ¹⁰	Dag 1	Dag 0	50,00	13.45 Dag 0	

Type	Veksling	Valuta	Validering på jeres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	Tidsfrist, lokal tid	Øvrig information
Koncernoverførsel fra anden bank	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON, USD	Dag 0	Dag 0	100,00	13.45 Dag 0	
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 1	100,00	13.45 Dag 0	
	Ja	Alle valutaer	Dag 2	Dag 2	100,00	13.45 Dag 0	
SEPA Direct Debit		EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	14.00 Dag 0	

- Hertil kommer et generelt transaktionsgebyr på DKK 0,75 pr. transaktion i selvbetjeningssystemerne (gælder dog ikke sammedags- og straksoverførsler til andre banker samt NemKonto-betalinger). Sammedags-overførsler og straksoverførsler til modtagere i Danske Bank pålægges alene et transaktionsgebyr på 0,75 kr.
Vær opmærksom på, at de oplyste priser for internationale udgående betalinger er baseret på omkostningskoden "SHA".
- Alle betalinger > DKK 3 mio. er baseret på Danske Banks markedskurs. Øvrige overførsler modtaget før kl. 13.45 er baseret på Danske Banks noteringskurs. Overførsler modtaget efter kl. 13.45 er baseret på Danske Banks markedskurs.
- Gælder overførsler til Danske Banks enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London. For overførsler til andre enheder i Danske Bank er indleveringsfristen kl. 15.30.
- Gælder overførsler til Danske Banks enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London. For overførsler til andre enheder i Danske Bank er indleveringsfristen for DKK, EUR, GBP, NOK, SEK kl. 15.30 og for BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON kl. 11.00.
- Gælder overførsler til Danske Banks enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London. Overførsler til andre enheder i Danske Bank følger vilkårene for en "koncernoverførsel", dog er prisen DKK 0.
- Gælder overførsler til EØS-lande (EU-lande, Norge, Island og Liechtenstein). For overførsler til andre lande er gennemførelstiden 2 bankdage.
- For DKK er indleveringsfristen kl. 13.00, hvis modtagers pengeinstitut ikke fører konto i Danske Bank.
- Hvis overførslen skal sættes ind på en konto i anden valuta end DKK, er "Rentedag for modtager" 1.
- Gælder overførsler i EUR, der skal sættes ind på en konto i DKK, og overførsler i DKK, der skal sættes ind på en konto i EUR.
- For valutaer, der ikke er dagligt noteret på [danskebank.dk](https://www.danskebank.dk), skal overførslen være modtaget i Danske Bank senest 1 bankdag før "Rentedag for modtager".

Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end DKK i Danmark – erhverv

Gælder fra den 17. juni 2016

Generelt

Disse priser og vilkår gælder for alle typer af konti, når din virksomhed skal:

- overføre penge til udlandet
- modtage penge fra udlandet
- overføre og modtage penge i anden valuta end DKK i Danmark

Hovedvaluta

En hovedvaluta er en af de valutaer, der dagligt fastsættes kurser for. Kurserne fastsættes kl. 14.15 på bankdage.

Valutakurs

Danske Banks noteringskurser kan ses på www.danskebank.dk og i bankens afdelinger. Kurserne ændres uden varsel.

Kurstyper

Der er to principper for beregning af kursen på overførsler, der skal veksles med ekspeditionsdag samme bankdag:

- **Noteringskurs** er Danske Banks kurs, der fastsættes på bankdage for hovedvalutaer. Vi afregner overførslen til noteringskurs samme bankdag, vi modtager ordren, hvis den opfylder alle punkter:
 - modtages på en bankdag inden kl. 13.45
 - er i en hovedvaluta
 - har en modværdi på op til og med 3 mio. DKK

- **Markedskurs** er Danske Banks kurs, som løbende fastsættes på bankdage, og som valuta handles til i løbet af dagen. Vi afregner til markedskurs, når vi udfører ordrer om overførsel til og fra udlandet, hvis den opfylder én af følgende punkter:
 - er i en hovedvaluta efter kl. 13.45
 - har en modværdi på mere end 3 mio. DKK
 - er i en valuta, der ikke dagligt kursfastsættes af Danske Bank

For overførsler med ekspeditionsdag frem i tiden veksles til noteringskurs.

For overførsler via Business Online er det altid mulig aktivt at vælge markedskurs.

IBAN

International Bank Account Number er en international kode til alle eksisterende kontonumre. IBAN giver en større sikkerhed for, at overførsler sendes så hurtigt som muligt via banksystemerne. IBAN indeholder både oplysning om modtagers kontonummer, og hvilken bank kontoen føres i. Kombinationen af kontonummer og bank er entydig.

Vi anbefaler, at IBAN bruges på overførsler til lande, der anvender IBAN. Når der sendes EUR, PLN eller BGN til et EU- eller EØS-land (Norge, Island og Liechtenstein), kræves der et IBAN.

SWIFT/BIC

SWIFT står for Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication. SWIFT er et datanetværk, der udveksler betalingsdata mellem mere end 10.000 finansielle virksomheder. BIC står for Bank Identifier Code, der er en international standard til at identificere en bank. Danske Bank Danmarks BIC-kode er: DABADKKK.

Krav fra amerikanske myndigheder

Når du overfører penge til udlandet, skal du være opmærksom på, at der kan blive givet oplysninger videre til de amerikanske myndigheder. SWIFT er blevet pålagt at udlevere oplysninger, hvis de får mistanke om finansiering af kriminalitet eller terrorisme, jf. amerikansk lov.

Modtagerbank

Du skal altid oplyse en modtagerbank, evt. med SWIFT/BIC. Du kan også oplyse et IBAN.

Hvis du oplyser et IBAN, forbeholder vi os ret til at finde modtagerens bank direkte fra dette nummer. Vi er uden ansvar for, at det IBAN, du oplyser, ikke tilhører den modtager, du oplyser.

Oplyser du både IBAN og SWIFT/BIC, og stemmer de ikke overens, går IBAN forud, når vi vælger, hvilken bank pengene skal sendes til.

Korrespondentbank

Ved standard- og ekspresoverførsler er vores korrespondentbank i udlandet ikke nødvendigvis den samme som modtagerens bank. I nogle tilfælde benytter vi udvalgte korrespondentbanker og internationale clearingsystemer til at gennemføre overførslerne.

I de tilfælde hvor banken vælger at sende overførslen via en korrespondentbank, vil korrespondentbanken fratrække et gebyr for fremsendelse til beløbsmodtagers bank. Ønsker du at være sikker på, præcis hvilket beløb, der kommer frem til modtager, kan du vælge omkostningsfordelingen "Afsender betaler alle omkostninger (OUR)", jf. afsnittet fordeling af omkostninger.

Ved koncernoverførsler og ekspresoverførsler (se side 3) vil vi, så vidt det er muligt, sende overførslen direkte til modtagerens bank

Uanset om du eller banken har valgt korrespondentbanken, er banken uden ansvar for mulige fejl fra den benyttede banks side og for dennes soliditet.

Fordeling af omkostninger

Omkostningerne ved overførslen kan fordeles mellem afsender og modtager på tre måder:

- **Afsender og modtager betaler hver deres omkostninger (Shared/SHA)**
Denne fordeling bør bruges til alle typer overførsler. Den skal bruges for overførsler, der ikke skal veksles, og som er omfattet af Lov om betalingstjenester.

Når afsender og modtager deler omkostningerne ved overførsler i EUR inden for EØS-landene, er overførslen omfattet af en EU-forordning. Det betyder, at overførslen ikke må koste mere end en tilsvarende indenlandsk overførsel. Modtagers IBAN og SWIFT/BIC skal være korrekt anført.
- **Afsender betaler alle omkostning (OUR)**
Hvis du vælger at betale alle omkostninger, tager vi udover vores standard gebyrer et tillægsgebyr på 200 kroner. Hvis modtagers omkostninger overstiger tillægsgebyret, kan vi hæve meromkostningen på din konto. For overførsler, der er underlagt Lov om betalingstjenester, kan denne fordeling kun vælges, hvis beløbet skal veksles.
- **Modtager betaler alle omkostning (BEN)**
Denne fordeling kan ikke bruges for overførsler i EUR, BGN, CHF, CZK, DKK, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK, hvis overførslerne sker inden for EØS-området.

Særligt om overførsler til udlandet

Overførselstyper

Vi tilbyder flere forskellige typer af overførsler til udlandet:

- **Standardoverførsel**, er den mest enkle og almindelige overførsel.
- **Standardoverførsel inden for Danske Bank**, hvis modtagerkontoen også er i Danske Bank koncernen.
- **EU-forordningsoverførsel**, er en overførsel i EUR. Beløbet kan veksles inden selve overførslen eller ved modtagelse af overførslen, hvis kontoen føres i en anden valuta end EUR.
 - Overførslen skal ske inden for EU- og EØS-landene (Norge, Island og Liechtenstein)
 - Afsenders og modtagers bank skal kunne ekspedere overførslen uden manuel efterbehandling. Det sikres blandt andet ved at oplyse SWIFT/BIC og IBAN.
 - Afsender og modtager betaler hver deres omkostninger.
- **Ekspresoverførsel**, hvor din virksomhed mod ekstra betaling kan overføre pengene hurtigere.
- **Intern overførsel – egen konto** for Netbank
Erhverv kunder, der kan bruges, når virksomheden overfører penge mellem sine egne konti.
- **Koncernoverførsler inden for Danske Bank eller til anden bank**, der er en overførsel mellem moderselskab og datterselskab eller mellem to datterselskaber. Moderselskabet skal eje mindst 51% af datterselskabet.

Det er ikke muligt at vælge alle overførselstyper selv, men Danske Bank vil altid udføre overførslen på den for kunden bedste måde.

Det vil sige, at en standardoverførsel, der opfylder kravene til en forordningsbetaling vil blive udført som en sådan. En standard overførsel til en kunde i Danske Bank vil automatisk blive udført som en standardoverførsel inden for Danske Bank.

Gennemførelsestid

Er tiden i bankdage, fra vi modtager en ordre om at overføre penge, til de er til disposition for modtager-banken.

Hvis overførslen kræver, at vi bruger en korrespondentbank, eller hvis du vælger en korrespondentbank, er gennemførelsestiden den tid der går, fra vi modtager ordren, til pengene er til disposition for korrespondentbanken.

Hvis overførselsordren sendes på papir, kan vi bruge en ekstra dag til at gennemføre overførslen i forhold til det antal dage, der er angivet i skemaet for Overførsler via afdeling/brev. Der kan ikke sendes ordrer på e-mail til banken.

Indleveringsfrist

En ordre betragtes som modtaget, hvis den er indleveret på bankdage inden for de nævnte indleveringsfrister. Hvis en ordre er indleveret efter fristen, betragter vi den som modtaget næste bankdag.

Rentedag for afsender

Antallet af bankdage, der går, før overførslen påvirker beregningen af rente på din konto.

Overførsel med veksling

Der er tale om en veksling, hvis der overføres et beløb i en anden valuta end den, kontoen føres i.

Overførsel uden veksling

Der er tale om overførsel uden veksling, hvis der overføres et beløb i samme valuta som den valuta, kontoen føres i.

Særligt om overførsler fra udlandet**Modtagelsesfrist**

Hvis vi modtager overførslen inden for fristen på en bankdag, afregner vi samme dag.

Rentedag for modtager

Antallet af bankdage, der går, før overførslen påvirker beregningen af renter på din konto.

Veksling

Overførsler modtaget i anden valuta end den valuta kontoen føres i veksler vi automatisk til den valuta kontoen føres i, medmindre vi har aftalt andet.

Eventuelle gebyrer

Når vi modtager en overførsel fra udlandet, trækker vi eventuelle gebyrer fra det overførte beløb med mindre andet er aftalt.

Herunder kan du se vilkår og priser for at sende overførsler til udlandet og for at sende overførsler i anden valuta end DKK i Danmark.

Overførsler via Business Online

Overførsel via Business Online	Veksling	Valuta	Indleveringsfrist	Rentedag for afsender	Gennemførelstid (bankdage)	Pris
EU-forordningsoverførsel	Nej / Ja	EUR	Kl. 17.30	0	1	20 DKK
EU-forordningsoverførsel inden for Danske Bank ¹⁾	Nej / Ja	EUR	Kl. 17.30	0	0	20 DKK
Standardoverførsel	Nej / Ja	EUR ²⁾	Kl. 17.30	0	1	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	50 DKK
Standardoverførsel inden for Danske Bank	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK ³⁾	Kl. 17.30	0	0	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	50 DKK
	Ja	EUR	Kl. 17.30	0	0	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	50 DKK
Ekspresoverførsel ⁴⁾	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	300 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	300 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	300 DKK
	Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	400 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	400 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	400 DKK
Koncernoverførsel ⁴⁾	Nej / Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	200 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	200 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	200 DKK
Koncernoverførsel inden for Danske Bank ⁵⁾	Nej / Ja	Alle valutaer	Kl. 18.30	0	0	0 DKK

1) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

For overførsler til andre Danske Bank enheder er indleveringsfristen kl. 15:30.

2) Gælder overførsler til EØS-lande. For overførsler til andre lande er gennemførelstiden 2 bankdage.

3) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

For overførsler til andre Danske Bank enheder, er indleveringsfristen for DKK, EUR, GBP, NOK, SEK kl. 15:30 og for BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON kl. 11:00.

4) For DKK er indleveringsfristen kl. 13.00, hvis modtagers pengeinstitut ikke fører konto i Danske Bank.

5) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland, London og Hamborg.

Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Koncernoverførsel", dog er prisen DKK 0.

Overførsler via Netbank Erhverv

Overførsel via Netbank Erhverv	Veksling	Valuta	Indleveringsfrist	Rentedag for afsender	Gennemførelstid (bankdage)	Pris
EU-forordningsoverførsel	Nej / Ja	EUR	Kl. 17.30	0	1	20 DKK
EU-forordningsoverførsel inden for Danske Bank ¹⁾	Nej / Ja	EUR	Kl. 17.30	0	0	20 DKK
Standardoverførsel	Nej / Ja	EUR ²⁾	Kl. 17.30	0	1	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	50 DKK
Standardoverførsel inden for Danske Bank	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK ³⁾	Kl. 17.30	0	0	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	50 DKK
	Ja	EUR	Kl. 17.30	0	0	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	50 DKK
Ekspresoverførsel ⁴⁾	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	300 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	300 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	300 DKK
	Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	400 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	400 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	400 DKK
Intern overførsel - egen konto ⁵⁾	Nej / Ja	Alle valutaer	Kl. 18.30	0	0	0 DKK

1) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

For overførsler til andre Danske Bank enheder er indleveringsfristen kl. 15:30.

2) Gælder overførsler til EØS-lande. For overførsler til andre lande er gennemførelstiden 2 bankdage.

3) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

For overførsler til andre Danske Bank enheder, er indleveringsfristen for DKK, EUR, GBP, NOK, SEK kl. 15:30 og for BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON kl. 11:00.

4) For DKK er indleveringsfristen kl. 13.00, hvis modtagers pengeinstitut ikke fører konto i Danske Bank.

5) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland, London og Hamborg.

Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Ekspresoverførsel", dog er prisen DKK 0.

Overførsler via afdeling eller brev (vi kan bruge en ekstra dag til at gennemføre overførslen i forhold til det antal dage, der er angivet i skemaet)

Overførsel via Afdeling eller brev	Veksling	Valuta	Indleverings- frist	Rentedag for afsender	Gennemførelstid (bankdage)	Pris
EU-forordningsoverførsel	Nej / Ja	EUR	Kl. 17.30	0	1	220 DKK
EU-forordningsoverførsel inden for Danske Bank ¹⁾	Nej / Ja	EUR	Kl. 17.30	0	0	220 DKK
Standardoverførsel	Nej / Ja	EUR ²⁾	Kl. 17.30	0	1	250 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	250 DKK
Standardoverførsel inden for Danske Bank	Nej	BGN, CHF, CZK, EUR, DKK, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK ³⁾	Kl. 17.30	0	0	250 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	250 DKK
	Ja	EUR	Kl. 17.30	0	0	250 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	0	2	250 DKK
Ekspresoverførsel ⁴⁾	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	500 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	500 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	500 DKK
	Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	600 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	600 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	600 DKK
Koncernoverførsel ⁴⁾	Nej / Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Kl. 15.30	0	0	400 DKK
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON	Kl. 11:00	0	0	400 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 15.30	1	1	400 DKK
Koncernoverførsel ⁵⁾ - inden for Danske Bank - intern overførsel til egen konto	Nej / Ja	Alle valutaer	Kl. 18.30	0	0	200 DKK

1) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

For overførsler til andre Danske Bank enheder er indleveringsfristen kl. 15:30.

2) Gælder overførsler til EØS-lande. For overførsler til andre lande er gennemførelstiden 2 bankdage.

3) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

For overførsler til andre Danske Bank enheder, er indleveringsfristen for DKK, EUR, GBP, NOK, SEK kl. 15:30 og for BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, PLN, RON kl. 11:00.

4) For DKK er indleveringsfristen kl. 13.00, hvis modtagers pengeinstitut ikke fører konto i Danske Bank.

5) Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland, London og Hamborg.

Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Koncernoverførsel", dog er prisen DKK 200

Overførsler til udlandet og overførsler i anden valuta end DKK i Danmark

Priser for advisering, efterbehandling m.m. af overførsler til udlandet

Herunder ses vores priser for blandt andet advisering og efterbehandling af overførsler til udlandet.

Efterbehandling er nødvendig, hvis der ikke er angivet korrekt SWIFT/BIC, hvis IBAN mangler eller er forkert, eller hvis der er skrevet en meddelelse til os på betalingsordren.

Vi kan desuden tage betaling for at hjælpe med at forsøge at tilbageføre beløb, som du ved en fejl har overført til en forkert konto, fordi du har oplyst forkert IBAN

Advisering	Pris i Business Online/Netbank Erhverv	Pris ved anden henvendelse til banken
Advisering af afsender via Business Online eller Netbank Erhverv og/eller e-Boks	0 DKK	0 DKK
Advisering af afsender pr. brev, når afsender ikke har Business Online eller Netbank Erhverv og/eller e-Boks	0 DKK	0 DKK
Advisering af afsender pr. brev, når afsender samtidig kan se adviseringen i Business Online eller Netbank Erhverv /e-Boks	20 DKK	20 DKK
Advisering af modtager eller modtagers bank pr. telekommunikation	300 DKK	300 DKK

Overførsler med efterbehandling	Tillægsgebyr i Business Online /Netbank Erhverv
Overførsler med efterbehandling er nødvendig, hvis der er forkert/manglende SWIFT/BIC, forkert/manglende IBAN, eller hvis der er skrevet en meddelelse til os på overførslen. Gebyret er et tillægsgebyr og bliver opkrævet sammen med gebyret for overførslen.	120 DKK

Tillægsgebyr	Pris i Business Online/ Netbank Erhverv	Pris ved anden henvendelse til banken
Modtagerbankens omkostninger	Min. 200 DKK	Min. 200 DKK

Anden form for service	Pris i Business Online/Netbank Erhverv	Pris ved anden henvendelse til banken
Assistance ved tilbagekaldelse, gentagelse, ændring, forespørgsel, returnering - pr. overførsel	375 DKK	375 DKK
Hjælp til at udfylde bestillingsblanketter	-	Timebetaling, dog min. 100 DKK

Check til udlandet

Ønsker du at overføre penge til udlandet med check, kan checken bestilles i Business Online, Netbank Erhverv eller ved at udfylde en blanket, som findes på www.danskebank.dk.

Indleveringsfristen i skemaet herunder henviser derfor til fristen for at bestille checken i Business Online, Netbank Erhverv eller at aflevere blanketten i filialen, hvis vi skal ekspedere ordren samme dag.

Du kan vælge:

- at hente checken i en af vores afdelinger (gælder dog ikke for Netbank Erhverv)
- at få sendt checken til din virksomhed
- at få checken sendt til modtager

Din virksomheds rådgiver kan oplyse, om afdelingen kan printe udenlandske checks.

Danske Bank har ikke ansvar for eventuelle fejl, forsømmelser og forsinkelser, som den indløsende bank laver i forbindelse med check.

Grundpriser og vilkår for check	Valuta	Indleveringsfrist	Rentedag for afsender	Bestilt i Business Online/Netbank Erhverv	Bestilt ved anden henvendelse til banken
Check til ordregiver - sendes bankdagen efter indleveringen	Alle	13.45	1	150 DKK	300 DKK
Check til modtager - sendes bankdagen efter indleveringen	Alle	13.45	1	150 DKK	300 DKK
Check til afhentning - kan hentes i banken efter kl. 15.00	Alle	13.45	0	200 DKK	350 DKK

Øvrige priser for check	Pris
Hjælp til at udfylde bestillingsblanket	Timebetaling, dog minimum 100 DKK
Spærring af check ¹⁾	300 DKK
Kopi af check ¹⁾	150 DKK
Returnering af check fra modtager	100 DKK
Tilbagekøb af check	125 DKK

1) Plus eventuelle omkostninger i modtagerbanken.

Overførsler fra udlandet og overførsler i anden valuta end DKK i Danmark

Overførsler fra udlandet	Veksling	Valuta	Modtagelsesfrist	Rentedag for modtager	Pris
EU-forordningsoverførsel	Nej	EUR	Kl. 13.45	0	20 DKK
	Ja	EUR ¹⁾	Kl. 13.45	0	20 DKK
EU-forordningsoverførsel inden for Danske Bank	Nej	EUR	Kl. 17.30	0	20 DKK
	Ja	EUR ¹⁾	Kl. 17.30	0	20 DKK
Overførsel fra EØS-lande (EU-landene, Norge, Island og Liechtenstein)	Nej	EUR, BGN, CHF, CZK, DKK, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK	Kl. 13.45	0	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 13.45	1	50 DKK
	Ja	EUR, DKK ²⁾	Kl. 13.45	0	50 DKK
		Alle valutaer ³⁾	Kl. 13.45	1	50 DKK
Overførsel fra andre lande end EØS-lande	Nej	Alle valutaer	Kl. 13.45	1	50 DKK
	Ja	Alle valutaer ³⁾	Kl. 13.45	1	50 DKK
Standardoverførsel inden for Danske Bank	Nej	EUR, BGN, CHF, CZK, DKK, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK	Kl. 17.30	0	50 DKK
		Øvrige valutaer	Kl. 17.30	1	50 DKK
	Ja	EUR, DKK ²⁾	Kl. 17.30	0	50 DKK
		Alle valutaer ³⁾	Kl. 17.30	1	50 DKK
Koncernoverførsel fra anden bank	Nej	EUR, BGN, CHF, CZK, DKK, GBP, HRK, HUF, ISK, NOK, PLN, RON, SEK, USD	Kl. 13.45	0	100 DKK
		Øvrige valutaer ⁴⁾	Kl. 13.45	0	100 DKK
	Ja	Alle valutaer ⁵⁾	Kl. 13.45	0	100 DKK
Koncernoverførsel - inden for Danske Bank og - intern overførsel til egen konto	Nej	Alle valutaer	Kl. 18.30	0	0 DKK
	Ja	Alle valutaer ³⁾	Kl. 18.30	0	0 DKK

1) Hvis overførslen skal sættes ind på en konto i anden valuta end DKK, er 'Rentedag for modtager' 1.

2) Gælder overførsler i EUR, der skal sættes ind på en konto i DKK, og overførsler i DKK, der skal sættes ind på en konto i EUR.

3) For valutaer, der ikke er dagligt noteret på www.danskebank.dk, skal overførslen være modtaget i Danske Bank senest 1 bankdag før "Rentedag for modtager".

4) Overførslen skal være modtaget i Danske Bank senest 1 bankdag før "Rentedag for modtager"

5) Overførslen skal være modtaget i Danske Bank senest 2 bankdage før "Rentedag for modtager"

Øvrige priser for overførsler fra udlandet

Herunder ses vores priser for blandt andet advisering og efterbehandling af overførsler fra udlandet.

Øvrige priser for overførsler fra udlandet	Pris
Efterbehandling i Danske Bank	0 DKK
Advisering via telefon	50 DKK
Indhentning af oplysninger fra afsenderbank (plus eventuelle omkostninger til afsenderbanken)	375 DKK
Advisering af modtager via Business Online	0 DKK
Advisering af modtager pr. brev, når modtager ikke har Business Online	0 DKK
Advisering af modtager pr. brev, når modtager samtidig kan se adviseringen via Business Online	20 DKK

Check fra udlandet

Når din virksomhed modtager en check fra udlandet, sætter vi beløbet ind på virksomhedens konto med forbehold for, at vi modtager pengene fra den udenlandske bank. Vær derfor opmærksom på, at hvis vi ikke modtager pengene, eller hvis afregningen fra den udenlandske bank er forsinket, så hæver vi beløbet, eventuelle renter, udenlandske omkostninger og returgebyr på kontoen.

Vær også opmærksom på, at en check, der er indløst, kan blive returneret langt frem i tiden, f.eks. hvis den er forfalsket. Det gælder også en check, der er indløst via indkassering i den udenlandske bank.

Din virksomhed får besked, hvis checken skal indløses via indkassering, fordi pengene først er til rådighed, når Danske Bank er sikker på, at checken er gyldig og vi har fået pengene stillet til rådighed. Der er desuden forhøjet gebyr forbundet med indløsning via indkassering.

Grundpriser og vilkår for check fra udlandet	Valuta	Modtagelsesfrist i Danske Bank	Rentedag modtager	Pris
Check trukket på en konto i Danske Bank	Alle valutaer	15.30	1	Pr. check 125 DKK
Check trukket på en konto i et andet dansk pengeinstitut	Alle valutaer	15.30	6	Pr. check 125 DKK
Check trukket på en konto i et andet udenlandsk pengeinstitut	Alle valutaer	15.30	6	Pr. check 125 DKK

Øvrige priser for check fra udlandet	Pris
Kopi af check	150 DKK
Returnering af check	300 DKK
Check til indkassering	0,5 % af beløbet, dog min. 500 DKK og maks. 5.000 DKK

Ændring af betingelserne

Hvis din virksomhed foretager overførsler via en betalingskonto i Danske Bank, kan vi ændre disse betingelser uden varsel, hvis ændringerne er til fordel for din virksomhed. Hvis ændringerne ikke er til fordel for virksomheden, kan vi ændre dem med en måneds varsel. Ændrer vi betingelserne, giver vi direkte besked ved elektronisk meddelelse eller pr. brev.

Ændrer vi betingelserne, skal vi – senest inden ændringerne træder i kraft – have besked, hvis din virksomhed ikke ønsker at være bundet af de nye betingelser. Hører vi ikke noget, betragter vi det som en accept af ændringerne.

Hvis du meddeler, at virksomheden ikke ønsker at være bundet af de nye betingelser, anser vi aftalen om betalingskontoen for at være ophørt på det tidspunkt, de nye betingelser træder i kraft.

Hvis du får behov for et nyt eksemplar af disse betingelser, skal du blot kontakte os.

Ved overførsler via andre konti er din virksomhed omfattet af de til en hver tid gældende Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark, samt overførsler i anden valuta end DKK i Danmark – erhverv.

I øvrigt gælder bankens almindelige forretningsbetingelser – erhverv, som fås på www.danskebank.dk og i vores afdelinger.

Regler for betalingstilladelse

Generelt for Danske Bank

Indbetalingskort tilmeldes Betalingsservice efterhånden som de enkelte kreditorer bliver tilmeldt. For overførsler via Betalingsservice gælder "Generelle regler for debitorer i Betalingsservice", som er trykt i det følgende, herunder reglerne om opsigelse og ophævelse af tilslutningsaftalen. Banken er berettiget til at beregne et gebyr for hver betaling. Gebyrer oplyses på forespørgsel.

Betalinger og overførsler kan kun forventes udført, hvis der er dækning for beløbene på den konto, hvorfra de skal hæves, og kontoen ikke er spærret eller lukket. Hvis gennemførelse af en betalingsordre vil bevirke overtræk på kontoen, er banken berettiget, men ikke forpligtet til at foretage betaling. Hvis en betaling ikke gennemføres på grund af manglende dækning, returneres kopi af eventuelle indbetalingskort, og der beregnes gebyr i overensstemmelse med bankens priser.

Oplysning om gebyrer findes i prisenbogen, der ligger fremme i alle afdelinger, og oplyses i øvrigt på forespørgsel.

Betalinger vil ikke blive gennemført, hvis den konto, hvorfra beløbet skal hæves, spærres eller lukkes, uden at De har anvist en anden konto til betalingen.

Banken sender løbende kontoudskrifter, hvor de udførte betalinger vil fremgå.

Banken er ikke ansvarlig for skader, der skyldes lovforskrifter, myndighedsforanstaltninger eller lignende, indtruffet eller truende krig, oprør,

borgerlige uroligheder, terror, sabotage, naturkatastrofer, strejker, lockout, boykot og blokade, uanset om banken selv er part i konflikten, også hvis konflikten kun rammer dele af bankens funktioner. Dette gælder, medmindre der foreligger selvstændigt ansvar for banken.

Generelle regler for debitorer i Betalingsservice.

1 Hvad er Betalingsservice?

Betalingsservice er en betalingstjeneste, som du kan bruge til at betale regninger i danske kroner til de kreditorer, der er tilsluttet systemet. Når du har indgået en betalingsaftale, kan kreditor iværksætte betaling fra din til kreditors konto.

Betalingsservice er beregnet til periodisk tilbagevendende betalinger, men kreditor kan også iværksætte engangsbetalinger eller bruge Betalingsservice til udbetaling af f.eks. overskydende acontobeløb til dig.

2 Definitioner

2.1 Afvisning

Afvisning af en betaling medfører, at denne ikke gennemføres. Du kan afvise en kommende betaling, hvis betingelserne er opfyldt, jf. pkt. 8.1.

2.2 Bankdag

Bankdage er alle dage, undtagen lørdage, søn- og helligdage, fredag efter Kristi himmelfartsdag, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

2.3 Betalingsaftale

En betalingsaftale er en aftale mellem dig og kreditor om, at kreditor må benytte Betalings-service til at iværksætte betalinger fra dig. Du kan indgå betalingsaftalen direkte med kreditor eller med Danske Bank på kreditors vegne.

2.4 Betalingsdag

Betalingsdagen er den dag, hvor beløbet hæves på din konto. Betalinger bliver kun gennemført på bankdage.

2.5 Betalingsoversigt

Betalingsoversigten er en oversigt, der viser den kommende måneds betalinger fra din konto. Du får oversigten elektronisk eller med almindelig post umiddelbart før et månedsskifte.

2.6 Elektronisk betalingsinformation

Elektronisk betalingsinformation er elektronisk levering af betalingsoplysninger, som du kan vælge at modtage i din netbank og/eller din elektroniske postkasse.

2.7 Elektronisk postkasse

En elektronisk postkasse er et system, som du kan bruge til at modtage elektronisk betalingsinformation.

2.8 PBS

PBS A/S, CVR-nr. 20 01 61 75, er det selskab, der administrerer Betalingsservice. PBS er som udbyder af betalingstjenester underlagt Finans-tilsynets tilsyn.

2.9 Tilbageførsel

Tilbageførsel af en betaling medfører, at beløbet tilbageføres fra kreditors konto til din konto. Du eller dit pengeinstitut kan anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling, hvis betingelserne er opfyldt, jf. afsnit 8.

2.10 Tilslutningsaftale

En tilslutningsaftale er en aftale mellem dig og dit pengeinstitut om, at du kan bruge Betalingsservice.

3 Tilmelding til Betalingsservice

3.1 Tilslutningsaftalen

Det er en forudsætning for at bruge Betalingsservice, at du har indgået en tilslutningsaftale med os.

Hvis du ønsker at bruge Betalingsservice, skal du kontakte os. Vi er ikke forpligtet til at indgå en tilslutningsaftale med dig, men afgør efter en individuel vurdering, om du må bruge Betalingsservice.

Når du har indgået en tilslutningsaftale med os, kan du indgå betalingsaftaler.

Hvis du ikke har en tilslutningsaftale, har vi ret til at tilbageføre eventuelle gennemførte betalinger og afmelde eventuelle betalingsaftaler i henhold til pkt. 8.3.

3.2 Regler

Når du indgår en tilslutningsaftale, forpligter du dig til at overholde Generelle regler for debitorer i Betalingsservice.

4 Betalingsaftaler

4.1 Betalingsaftalers virkning

Når du indgår en betalingsaftale, giver du tilladelse til, at kreditor kan iværksætte overførsel af beløb mellem din og kreditors konto på den betalingsdag, som kreditor angiver.

4.2 Oprettelse af betalingsaftaler

Du kan oprette betalingsaftaler på én af følgende måder:

- Du kan indgå en betalingsaftale med kreditor, som indberetter betalingsaftalen til PBS.
- Du kan indgå betalingsaftaler med kreditorer via Danske Bank f.eks. i din netbank.
- Kreditor kan på sin hjemmeside have opsat et link til en tilmeldingsformular hos PBS, hvor du kan indgå en betalingsaftale.

4.3 Brug af betalingsaftaler

Når du indgår en ny betalingsaftale, vil den fremgå af betalingsoversigten som nyoprettet. Betalinger vil tidligst kunne ske via Betalingsservice måneden efter, at betalingsaftalen fremgår af betalingsoversigten. Indtil da, må du betale til kreditor på anden vis.

4.4 Ændring af kontonummer

Hvis du ønsker at ændre den konto, som en betalingsaftale er tilknyttet, skal du aftale dette med dit pengeinstitut.

5 Advisering i Betalingsservice

5.1 Betalingsoversigten

Hvis du har betalinger i den kommende måned, vil du modtage én eller flere betalingsoversigter. Betalingsoversigten stilles til rådighed for dig elektronisk og/eller på papir afhængig af, hvad du har aftalt med os.

Hvis du har valgt udelukkende at modtage betalingsoversigten elektronisk, skal du være opmærksom på reglerne i afsnit 6.

5.2 Hvornår får du betalingsoversigten?

Hvis du har betalinger den kommende måned, vil Betalingsoversigten på papir være fremme hos dig inden månedsskiftet, hvis postgangen er normal.

Modtager du betalingsoversigten elektronisk, vil betalingsoplysningerne være tilgængelige for dig i netbanken og/eller din elektroniske postkasse inden månedsskiftet.

5.3 Betalingsoversigtens indhold

Beløbet, betalingsdagen, kreditors navn samt oplysninger om betalingen fremgår af betalingsoversigten, så du entydigt kan identificere betalingen.

Sammen med betalingsoversigten kan du modtage bilag med yderligere information fra kreditor. Hvis du har valgt at modtage elektronisk betalingsinformation, svarer betalingsoplysningerne til de oplysninger, der fremgår af betalingsoversigten på papir.

5.4 Betalingsoversigten som faktura

Betalingsoversigten kan erstatte en faktura. Det samme gælder elektronisk betalingsinformation.

5.5 Kopi af betalingsoversigten på papir

I din afdeling kan du bestille en kopi af betalingsoversigten. Kopien kan udskrives i det år, hvor betalingen er foretaget og de efterfølgende fem år.

Du kan få oplyst prisen for kopien i din afdeling.

6 Særligt om elektronisk betalingsinformation

6.1 Aftale om elektronisk betalingsinformation

Du skal aftale med os, hvis du udelukkende ønsker at modtage elektronisk betalingsinformation.

Hvis du senere ønsker at modtage betalingsoversigten på papir, skal du ændre aftalen med os.

Aftalen om elektronisk betalingsinformation bortfalder automatisk, hvis din aftale om netbank ophører. Du vil derefter modtage betalingsoversigten på papir, medmindre tilslutningsaftalen samtidig ophører.

6.2 Dine pligter ved elektronisk betalingsinformation

Hvis du har aftalt, at du udelukkende modtager elektronisk betalingsinformation, er det dit ansvar at kontrollere, at du har modtaget denne.

Du skal straks kontakte os, hvis du ved måneds-skiftet ikke har modtaget en forventet elektronisk betalingsinformation, eller du har konstateret fejl i dit udstyr, der forhindrer dig i at modtage betalingsinformationen elektronisk. Vi vil da sørge for, at

betalingsinformationen bliver fremsendt på ny – enten elektronisk eller på papir.

Hvis du ikke henvender dig straks, risikerer du at overskride fristen for at afvise en betaling, jf. pkt. 8.1.

Det er dit ansvar, at dit eget udstyr som f.eks. computer, programmel og internetopkobling er egnet til at modtage elektronisk betalingsinformation. Du er også selv ansvarlig, hvis manglende adgang til informationen skyldes forhold hos f.eks. dit teleselskab eller din internetudbyder.

6.3 Papirkopi af elektronisk betalingsinformation

Du kan bestille en papirkopi af elektronisk betalingsinformation i din afdeling. Kopien kan udskrives i det år, hvor betalingen er foretaget og de efterfølgende fem år.

Du kan få oplyst prisen for kopien i din afdeling.

6.4 Adgang til elektronisk betalingsinformation

Du vil i din netbank og/eller din elektroniske postkasse som minimum have adgang til elektronisk betalingsinformation i den måned, hvor betalingen er foretaget, samt i de efterfølgende 13 måneder.

Vi kan oplyse dig om, hvor længe elektronisk betalingsinformation opbevares i din netbank, mens udbyderen af den elektroniske postkasse kan oplyse, hvad der gælder for denne.

Hvis du har behov for at opbevare elektronisk betalingsinformation i en længere periode, kan banken/eller udbyderen af din elektroniske postkasse oplyse dig om dine muligheder for at gemme

eller udskrive betalingsinformationen. Vi kan også oplyse, hvordan du skal forholde dig, hvis du skifter pengeinstitut.

7 Gennemførelse af betalinger

7.1 Samtykke til gennemførelse af en betaling

Du giver samtykke til gennemførelse af en betaling, når du indgår en betalingsaftale med kreditør. Du kan tilbagekalde samtykket ved at afmelde betalingsaftalen jf. pkt. 10.1 eller ved at bruge din ret til at afvise eller tilbageføre en betaling i henhold pkt. 8.1.

Hvis der ikke foreligger en gyldig betalingsaftale, kan du gøre indsigelse jf. afsnit 9.

7.2 Dækning på din konto

Der skal være dækning på din konto på betalingsdagen. Hvis der ikke er dækning på kontoen for alle betalinger den pågældende dag, er vi berettiget til at tilbageføre alle dagens betalinger, jf. pkt. 8.3.

7.3 Tidspunkt for gennemførelse af betalinger

Beløbet hæves på din konto på den betalingsdag, som kreditor angiver.

7.4 Fastsættelse af betalingsdag

Kreditor skal angive en betalingsdag, som er i overensstemmelse med jeres aftale. I skal aftale indbyrdes, hvis kreditor skal ændre en aftalt betalingsdag.

7.5 Betaling og kvittering

Betaling fra din konto via Betalingsservice anses som betaling med frigørende virkning for dig.

Du er berettiget til at anse en kontoudskrift, hvoraf betalingen fremgår, som kvittering for gennemført betaling. Dette gælder dog ikke, hvis betalingen efterfølgende tilbageføres.

Ønsker du en særskilt kvittering for en betaling, som er gennemført i løbet af de foregående 15 måneder, kan du bestille den i din afdeling. Du kan også få oplyst prisen i din afdeling.

7.6 Maksimal gennemførelsestid

Den samlede gennemførelsestid er maksimalt én bankdag.

8 Afvisning og tilbageførsel af betalinger

8.1 Generel afvisnings-/tilbageførselsfrist

Du kan senest den 7. i betalingsmåneden afvise en kommende betaling eller anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling i den pågældende måned.

Hvis du på betalingsoversigten for den kommende måned kan se, at der skal ske en betaling f.eks. den 25., kan du senest afvise betalingen den 7. i betalingsmåneden.

En afvisning medfører ingen bevægelser på din konto. Hvis betalingen allerede er gennemført, vil det overførte beløb blive tilbageført fra kreditors konto til din konto. Oplysninger om tilbageførslen vil fremgå af din posteringsoversigt eller dit kontoudtog.

Afvisningen eller tilbageførslen gælder kun den konkrete betaling og således ikke for fremtidige betalinger i henhold til betalingsaftalen. Ønsker du

at standse fremtidige betalinger generelt, skal du afmelde din betalingsaftale, jf. pkt. 10.1. En betaling kan kun afvises eller tilbageføres i sin helhed.

8.2 Hvordan afviser/tilbagefører du en betaling?

Du skal give os meddelelse senest den 7. i betalingsmåneden, hvis du ønsker at afvise/ tilbageføre en betaling.

Du kan give meddelelsen elektronisk i din net-bank, sende os et brev eller på anden vis, hvis du har aftalt dette med os.

8.3 Pengeinstituttets tilbageførsel af betalinger

Vi kan tilbageføre en gennemført betaling i følgende situationer:

- Der er ikke dækning på din konto på betalingsdagen, og betalingen overstiger 1.000 kr.
- Du har ikke indgået tilslutningsaftale med os.
- Vi har hævet tilslutningaftalen før betalingsdagen.
- Betalingsaftalen er bortfaldet, fordi dit kontoforhold med os er ophørt før betalingsdagen.
- Der er fejl ved betalingsdata eller ved behandlingen af disse.

Bankens anmodning om tilbageførsel skal være PBS i hænde senest to bankdage efter betalingsdagen.

PBS vil derefter sørge for, at beløbet tilba-geføres fra kreditors konto til din konto. Vi vil give dig meddelelse om tilbageførslen, når den er foretaget.

8.4 Udløb af frister

Hvis den dag, hvor en frist for at anmode om afvisning eller tilbageførsel udløber, ikke er en bankdag, er fristen den første bankdag herefter.

9 Indsigelser

9.1 Uautoriserede og fejlbehæftede betalinger

En betaling anses for uautoriseret, hvis der ikke foreligger en gyldig betalingsaftale.

En betaling anses for fejlbehæftet, hvis den ikke er korrekt registreret og bogført, eller hvis betalingen er ramt af tekniske svigt eller andre tilsvarende fejl fra PBS' eller pengeinstituttets side, f.eks. hvis der er uoverensstemmelse mellem det adviserede og det bogførte beløb.

9.2 Dine indsigelsesmuligheder

Du kan over for banken fremsætte indsigelse om,

- at du ikke har en betalingsaftale med kreditor om brug af Betalingsservice i det pågældende skyldforhold, eller
- at en betaling er fejlbehæftet.

Hvis du mener, at en gennemført betaling er uautoriseret eller fejlbehæftet, skal du henvende dig til os snarest muligt, efter at du er blevet bekendt med fejlen, og senest 13 måneder efter betalingsdagen.

Hvis betalingen er uautoriseret eller fejlbehæftet, vil vi sørge for at tilbageføre betalingen i sin helhed. Du vil blive stillet, som om betalingen ikke var blevet gennemført.

9.3 Udløb af frister

Hvis den dag, hvor fristen for at fremsætte indsigelse udløber, ikke er en bankdag, er fristen den første bankdag herefter.

10 Ophør af betalingsaftaler

10.1 Din afmelding af en betalingsaftale

Du kan til enhver tid meddele os eller en kreditor, at du ønsker at afmelde en betalingsaftale.

10.2 Hvornår får en afmelding virkning?

En afmelding af en betalingsaftale får virkning hurtigst muligt. En afmelding får dog senest virkning for betalinger, der skal finde sted tre bankdage, efter at PBS har modtaget din afmelding fra dit pengeinstitut eller fra kreditor.

10.3 Bortfald af betalingsaftaler ved manglende brug

En betalingsaftale kan bortfalde, hvis betalingsaftalen ikke har været brugt inden for en periode på 15 måneder. Du vil få meddelelse om dette på næste betalingsoversigt.

10.4 Bortfald ved ophør af tilslutningsaftale

Hvis din tilslutningsaftale med Danske Bank ophører jf. pkt. 12.2, bortfalder alle betalingsaftaler tilmeldt under tilslutningsaftalen.

10.5 Hvis kreditor stopper med at bruge Betalingsservice

Hvis kreditor ikke længere vil bruge Betalingsservice, bortfalder din betalingsaftale med kreditor automatisk.

10.6 Konsekvens af afmelding eller bortfald

Når en betalingsaftale er afmeldt eller bortfaldet, kan kreditor ikke længere iværksætte betalinger fra dig. Eventuelle betalinger, der er adviseret, men endnu ikke gennemført, vil ikke blive gennemført.

Ophørte betalingsaftaler vil fremgå af betalingsoversigten.

11 Din opsigelse af tilslutningsaftalen

11.1 Ingen frist for din opsigelse

Du kan til enhver tid skriftligt opsig din tilslutningsaftale med os.

11.2 Konsekvens af din opsigelse

Hvis du opsig tilslutningsaftalen, bortfalder alle betalingsaftaler, der er tilmeldt under denne. Det betyder, at kreditor fremover ikke kan bruge Betalingsservice til at opkræve betalinger fra dig.

Selvom betalinger fremgår af betalingsoversigten, vil disse ikke blive gennemført, hvis betalingsdagen ligger senere end tidspunktet for tilslutningsaftalens ophør.

11.3 Hvornår får opsigelsen virkning?

Din opsigelse af tilslutningsaftalen får virkning hurtigst muligt, dog senest for betalinger, der skal finde sted tre bankdage, efter at vi har modtaget opsigelsen.

12 Danske Banks opsigelse/ophævelse af tilslutningsaftalen

12.1 Danske Banks varsel af ophør

Vi kan opsig din tilslutningsaftale skriftligt med mindst to måneders varsel.

Vi kan endvidere hæve tilslutningsaftalen uden varsel, hvis du væsentlig misligholder dit aftaleforhold med os. Du vil i så fald modtage en skriftlig, begrundet meddelelse om dette fra os. Det gælder f.eks., hvis der gentagne gange ikke har været dækning på din konto, jf. pkt. 7.2.

12.2 Konsekvens af tilslutningsaftalens ophør

Hvis din tilslutningsaftale med os ophører, bortfalder de betalingsaftaler, der er tilmeldt under tilslutningsaftalen. Det betyder, at du fremover ikke kan bruge Betalingsservice til at betale dine kreditorer.

13 Hvis Danske Bank ikke kan opfylde sine forpligtelser

Hvis en betaling i Betalingsservice ikke gennemføres på grund af, at vi standser vores betalinger eller går konkurs, kan kreditor opkræve beløbet hos dig på anden vis.

Kreditor kan i denne situation ikke gøre misligholdelsesbeføjelser gældende over for dig som følge af, at betalingen ikke er blevet gennemført, hvis du betaler inden for den nye frist, kreditor har fastsat.

14 Danske Banks erstatningsansvar

Banken er erstatningsansvarligt, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt.

Selv på de områder, hvor der gælder et strenge ansvar, er banken ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne,
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk (herunder computervirus og -hacking),
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation, og uanset konfliktens årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken, eller
- andre omstændigheder, som er uden for bankens kontrol.

Bankens ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen blev indgået eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet, eller

- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

15 Priser

Du skal kontakte os, hvis du ønsker at få oplyst eventuelle priser i tilknytning til Betalingsservice.

16 Ændring af debitorreglerne

16.1 Varsling af ændringer

Ændringer af disse regler, der er til ugunst for dig, kan ske med to måneders varsel. Øvrige ændringer kan ske uden forudgående varsel. Du vil få besked om ændringer f.eks. pr. e-mail, brevpost eller i din netbank.

16.2 Godkendelse af ændringer

Du anses for at have godkendt varslede ændringer, medmindre du meddeler os, at du ikke ønsker at være bundet af de nye vilkår. I så fald anses du for at have opsagt tilslutningsaftalen senest med virkning fra det tidspunkt, hvor ændringerne træder i kraft.

17 Lovvalg, værneting og tvister

Disse regler er undergivet dansk ret.

Tvister kan indbringes for Pengeinstituttankenævnet samt for de ordinære domstole med bankens hjemting som værneting.

Hvis tvisten vedrører PBS' udøvelse af virksomhed som betalingstjenesteudbyder, kan sagen indbringes for Finanstilsynet.

Senest opdateret august 2009 med virkning fra den 1. november 2009.