

Vilkår for Danske Corporate

Indholdsfortegnelse

Almindelige forretningsbetingelser.....	2
Provisioner, som Danske Bank modtager fra forskellige samarbejdspartnere.....	8
Vilkår og betingelser for betalingskonti	11
Priser for Danske Corporate.....	13
Priser for erhvervskunder – Generelle priser.....	14
Regler for Visa/Dankort	15
Lov om betalingstjenester	23
Betingelser for Business Online	25
Business Online Modulbeskrivelse	37
Priser for Business Online.....	38
Priser og tidsfrister for betalinger – Danmark	40
Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end DKK i Danmark – erhverv.....	45
Regler for betalingstilladelse.....	58
Generelle regler for debitorer i Betalingsservice.	58

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

11. 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 opsige 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 opsige 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 konfliktens 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)	Henvisnings- og beholdningsprovision
Danica Pension (Firmapension)	Salgsprovision og provision af løbende indbetaling, indskud, saldo, præmie og kurtage
Realkredit Danmark (Realkreditlån)	Beholdningsprovision
home*	Henvisningsprovision
Danske Bank International S.A. (Luxembourg)	Henvisningsprovision
Nets (Betalings- og informationsformidling, Internetaftaler)	Omkostningsdækning ved administration af aftalen
Nets International (Indløsningsaftaler (internationale kort))	Henvisningsprovision
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.

Oplysningskema

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 Kølvod 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 oplysningskema 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, Kølvod 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 detailindskydere 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 opsiges 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 Corporate

Prisliste gældende pr. 1. juli 2015

Etablering af Danske Corporate	0 kr.
Pris pr. kvartal	0 kr.

Business Online

- Oprettelse	1.250 kr.
- Kontoinformationsmodul	115 kr.
- Betalingsmodul pr mdr. (dansk)	115 kr.
- Transaktionsafgift pr. betaling	0,75 kr.
- Transaktionsafgift pr. sammedags-overførsel til anden bank	5 kr.

Øvrige priser fremgår af separat prisliste for Danske Bank
Business Online

Betalingskort, årligt gebyr

- Visa/Dankort	150 kr.
- Dankort	0 kr.
- MasterCard Direct	0 kr.

Checks

- Automatisk fremsendelse af checkhæfte	25 kr.
- Brug af checks, pr. indløst check	15 kr.

Øvrige priser for serviceydelser i tilknytning til Danske Corporate oplyses i
"Priser for erhvervskunder – Generelle priser", som kan rekvireres ved
henvendelse til banken.

Priserne kan ændres i henhold til Almindelige forretningsbetingelser.

Vedr. renteberegning henvises til "Beregning og tilskrivning af rente i Danske
Bank".

Priser for erhvervskunder – Generelle priser

Prisliste gældende pr. 1. juli 2015

Indbetalinger

Døgnboksindbetalinger

Kontant- og checkindbetaling i døgnboksen

- til og med 70 stk. pr. år, pr. døgnbokspose 0 kr.
- efterfølgende døgnboksindbetalinger, pr. døgnbokspose 15 kr.
- Fejl i de angivne beløb 25 kr.

Indbetaling ved kassen *

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

Indbetalinger på posthuset, pr. indbetaling *

- Ved indbetaling til en konto beregner banken gebyr pr. indbetaling, uanset om indbetalingen består af kontanter, checks eller begge dele 12 kr.

Omsætningsgebyr af kontant- og checkomsætningen - beregnes pr. kvartal*

- Af kontant- og checkomsætning op til og med 2,5 mio. kr. pr. kvartal 1,00 promille af beløbet
- Af kontant- og checkomsætning over 2,5 mio. kr. pr. kvartal 0,50 promille af beløbet

Udbetaling ved kassen

- Kasseudbetaling, pr. stk. 0 kr.

Øvrige

- Saldotømning til andre banker, pr. overførsel 20 kr.
- Fast kontooverførsel til andre banker, pr. overførsel 10 kr.

Veksling af kontant rejsevaluta

- Veksling af kontant rejsevaluta i 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.

* 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 via kassen, pr. stk. 40 kr.
- Indbetalingskort uden optisk læsbar kodelinje, pr. stk. 40 kr.
- Modtaget overførsel via Indbetalingskort, adviseret via Danske Bank, pr. stk. 0,50 kr.

Mønttruller

- Udleveret i afdeling, pr. rulle 1,00 kr.
- Kunder uden kontoforbindelse med koncernen
- Udlevering af mønt fra afdelingen, pr. rulle 1,00 kr.
- Minimum pr. ekspedition 10,00 kr.

Checks

- Indløst check, pr. stk. 15 kr.
- 25 stk. checkblanketter – (automatisk fremsendelse) 25 kr.

Brevchecks – 100 stk.

- Automatisk fremsendelse 250 kr.
- Manuel udlevering 300 kr.
- Stempling og fremsendelse af filial 350 kr.
- Registrering af eget logo (engangsudgift ekskl. moms) 300 kr.
- Kopi af udstedt check 150 kr.
- Ved 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 din konto 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 spærmer 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.

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

- Aftaleadministration
- 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. Der efter 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 oprettelsesproces, 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. juli 2015

Oprettelsesgebyrer for moduler i Danmark, Sverige, Norge, Finland og Irland		
Oprettelse - Inkluderer modulet Kontoinformation og første selskab med modulet Betalinger	DKK	1.250,00
Oprettelse af modul Kontoinformation, pr. efterfølgende land	DKK	350,00
Oprettelse af modul Betalinger, pr. efterfølgende selskab	DKK	1.250,00
Oprettelse af modul Filoverførsel, pr. selskab	DKK	1.250,00
Oprettelse af SEPA Direct Debit modul og/eller pr. SEPA Direct Debit kreditor-id ¹	DKK	1.250,00
Oprettelse af Collection Service – Elektroniske fakturaer Danmark modul, pr. selskab ²	DKK	1.250,00
Oprettelsesgebyrer for moduler i England og Nordirland ³		
Oprettelse, pr. selskab (et UK modul inkluderer både England og Nordirland) <i>Inkluderer 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	115,00
Betalinger, pr. land, pr. selskab	DKK	115,00
Filoverførsel, pr. land, pr. selskab	DKK	115,00
SEPA Direct Debit, pr. land, pr. selskab	DKK	115,00
Collection Service – Elektroniske fakturaer i Danmark, pr. måned, pr. selskab <i>Abonnement beregnes månedsvis forud.</i>	DKK	115,00
Abonnement for moduler i England og Nordirland pr. år		
UK modul, pr. modul (et UK modul inkluderer både Storbritannien og Nordirland). <i>Abonnement beregnes årligt forud. Abonnement beregnes 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 Administration	DKK	0,00
Abonnement, pr. måned	DKK	0,00
Ændring af bruger via Administrationsmodulet	DKK	0,00
Betalingskort		
Oprettelse af modul Betalingskort	DKK	1.250,00
Abonnement, pr. måned	DKK	50,00

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 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 / bruger / brugerfuldmagter, pr. stk.	DKK	350,00
Ekstraordinær bistand fra banken, pr. time	DKK	800,00
Forbrugsafgifter (Forbrugsafgifter beregnes månedsvis bagud)		
Transaktionsafgift, pr. betaling	DKK	0,75
Transaktionsafgift, pr. sammedags-overførsel til anden bank*	DKK	5,00
Transaktionsafgift, pr. straksoverførsel til anden bank*	DKK	10,00
Saldotømning til andre banker	DKK	20,00
Fast kontooverførsel til andre banker	DKK	10,00
NemKonto-betaling, pr. gennemført betaling (standardoverførsel)	DKK	1,75
NemKonto-betaling, pr. gennemført betaling (sammedags-overførsel)*	DKK	6,00
NemKonto-betaling, pr. gennemført betaling (straksoverførsel)*	DKK	11,00
NemKonto-betaling, pr. fejlvalideret eller slettet betaling	DKK	0,50
Bankcheck, pr. stk.	DKK	30,00
Kundecheck, pr. stk.	DKK	20,00
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 8 uger efter betalingsdagen	DKK	375,00
<i>* Gebyret er inklusive transaktionsafgift pr. betaling på 0,75 kr.</i>		
Modtagelse af meddelelser (Forbrugsafgifter beregnes månedsvis 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	DKK	2,75

Priser og tidsfrister for betalinger – Danmark

20. januar 2014

Betalinger modtaget elektronisk i Danske Bank til automatisk behandling

Indenlandske udgående betalinger

Overførselstype	Valuta	Validering på Deres 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	18.30	Dag 0	*) Overførsler uden omveksling i BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, LTL, NOK, PLN, RON, SEK har valør dag 0. For øvrige valutaer er valør dag 2. Overførsler med veksling i alle valutaer, eksklusive EUR, har valør dag 2.
	Alle			20,00			
Løn- og pensionsoverførsler og andre betalinger markeret med "samme dispositionsdato"	DKK	Dag 0	Dag 1	0,00	18.30	Dag 0	
Koncernoverførsel ²⁾	Alle	Dag 0	Dag 0	0,00		Dag 0	Overførsler uden omveksling 24/7/365
Overførsler til andre banker:							
Kontooverførsel (standardoverførsel)	DKK	Dag 0	Dag 1	0.00	18.30	Dag 0	
Sammedags-overførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	5.00	11.30	Dag 0	
Overførsel via Danmarks Nationalbank	DKK	Dag 0	Dag 0	150,00	13.15	Dag 0	Beløb > 1 mio. DKK til 3. mand eller koncernoverførsel
Til Danske Bank og andre banker							
FI- og giroindbetalingskort	DKK	Dag 0	Dag 1	0,00	18.30	Dag 0	
Check	DKK	Dag 0		15,00	16.30	Dag 0	Bankcheck inklusive kuvert og porto
Direct Debit	DKK	Dag 0	Dag 0	0,00			Nets: Betalingsservice og LeverandørService
NemKonto-betalinger (Standard)	DKK			1,75	15.00		Validering følger overførselstypen, fx løn.
NemKonto-betalinger (Samme dag)	DKK			6,00	08.00		Validering følger overførselstypen, fx løn.

- Hertil kommer generelt transaktionsafgift DKK 0,75 pr. transaktion i selvbetjeningssystemerne (gælder ikke sammedags-overførsler). Vær opmærksom på, at de oplyste priser er baseret på omkostningskoden 'SHA'.
- Alle overførsler over 3. mio. DKK er baseret på markedskurs. Øvrige overførsler modtaget for kl. 13.45 er baseret på Nationalbankens valutakurs og modtaget efter kl. 13.45 er baseret på markedskurs.

Indenlandske indgående betalinger

Overførselstype	Valuta	Validering på Deres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	Tidsfrist Lokal tid		Øvrig information
Overførsler inden for Danske Bank:							
Kontooverførsel	DKK	Dag 0	Dag 0	0,00			
Løn- og pensionsoverførsler og andre betalinger markeret med "samme dispositionsdato"	DKK	Dag 1	Dag 1	0,00			
Koncernoverførsel ^[2]	Alle	Dag 0	Dag 0	0,00		Dag 0	
Overførsler fra andre banker:							
Kontooverførsel	DKK	Dag 1	Dag 1	0.00			
Overførsel via Danmarks Nationalbank	DKK	Dag 0	Dag 0	0,00	14.00	Dag 0	Beløb > 1 mio. DKK.
Danske Bank og andre banker							
FI- og giroindbetalingskort	DKK	Dag 1	Dag 1	0,50			
Check	DKK	Dag 1	Dag 1	0,00			
Direct Debit	DKK	Dag 0	Dag 0	Nets			Nets: Betalingsservice og LeverandørService

Internationale udgående overførsler

Type	Vekslin g	Valuta	Validering på Deres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	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.	
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, LTL, 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:							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 større end DKK 3 mio. er baseret på markedskurs. Øvrige overførsler modtaget før kl. 13.45 er baseret på Danmarks Nationalbanks fastsatte valutakurs. Overførsler modtaget efter kl. 13.45 er baseret på markedskurs. Advisering sendt med posten DKK 20,00	
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, LTL, 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, LTL, PLN, RON	Dag 0	Dag 0	400,00	11.00		Dag 0
		Øvrige valutaer	Dag 1	Dag 1	400,00	15.30		Dag 0

Type	Veksling	Valuta	Validering på Deres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	Tidsfrist Lokal tid		Øvrig information
Koncernoverførsel ⁷⁾	Nej/Ja	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, USD	Dag 0	Dag 0	200,00	15.30	Dag 0	
		BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, LTL, 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.

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 kl. 15:30.
4. 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, LTL, PLN, RON kl. 11:00.
5. Gælder overførsler til Danske Bank enheder i Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London. Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Koncernoverførsel", dog er prisen DKK 0.
6. Gælder overførsler til EØS-lande (EU-lande, Norge, Island og Liechtenstein). For overførsler til andre lande er gennemførelstiden 2 bankdage
7. For DKK er indleveringsfristen kl. 13.00, hvis modtagers pengeinstitut ikke fører konto i Danske Bank.

Internationale indgående betalinger

Overførselstype	Veksling	Valuta	Validering på Deres konto	Validering modtagerbank	Gebyr i DKK	Tidsfrist Lokal tid		Øvrig information
Overførsler inden for Danske Bank-koncernen:								Alle betalinger >DKK 3 mio. er baseret på markedskurs. Øvrige overførsler modtaget før kl. 13.45 er baseret på Danmarks Nationalbanks fastsatte valutakurs. Overførsler modtaget efter kl. 13.45 er baseret på markedskurs. Advisering sendt med posten DKK 20,00.
EU-forordningsoverførsel	Nej	EUR	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30	Dag 0	
	Ja	EUR ⁹⁾	Dag 0	Dag 0	20,00	17.30	Dag 0	
Standardoverførsel	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ISK, LTL, 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 ⁹⁾	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, LTL, 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 Deres konto	Validering modtagerban k	Gebyr i DKK	Tidsfrist Lokal tid		Øvrig information
Koncernoverførsel fra anden bank	Nej	DKK, EUR, GBP, NOK, SEK, BGN, CHF, CZK, HRK, HUF, ISK, LTL, 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	

8. Hvis overførslen skal sættes ind på en konto i anden valuta end DKK, er 'Rentedag for modtager' 1.

9. 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.

10. For valutaer, der ikke er dagligt noteret på www.danskebank.dk, skal overførslen være modtaget i Danske Bank senest 1 bankdag for "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 1. oktober 2013

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, Danmarks Nationalbank dagligt fastsætter 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 EØS-land (EU-landene, 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 8.300 finansielle virksomheder i 208 lande. 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 op til og med 50.000 EUR inden for EU, 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.

SWIFT/BIC

SWIFT står for Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication. SWIFT er et datanetværk, der udveksler betalingsdata mellem 8.300 finansielle virksomheder i 208 lande. 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 op til og med 50.000 EUR inden for EU, 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, HUF, ISK, LTL, 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 af alle andre valutaer end EUR. Er overførslen over 50.000 EUR, skal du vælge standardoverførsel.
- **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.
 - Beløbet må ikke overstige 50.000 EUR.
 - Overførslen skal ske inden for EØS-landene.
 - 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.

Gennemførelstid

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 gennemførelstiden 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 ³⁾	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HUF, ISK, LTL, NOK, PLN, RON, SEK	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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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 og London.

Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Koncernoverførsel", dog er prisen DKK 0.

Overførsler via Netbank Erhverv

Vær opmærksom på, at der er en grænse for, hvor stort et samlet beløb du kan overføre pr. døgn. Den aktuelle grænse kan ses i netbanken

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 ³⁾	Nej	BGN, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HUF, ISK, LTL, NOK, PLN, RON, SEK	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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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 og London.

Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Ekspresoverførsel", dog er prisen DKK 0.

Overførsler via afdeling eller brev

Overførsel via afdeling/brev	Veksling	Valuta	Indleveringsfrist	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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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 og London.

Overførsler til andre Danske Bank enheder følger vilkårene for en "Koncernoverførsel", dog er prisen DKK 200

Priser for advisering, efterbehandling m.m. af overførsler til udlandet

Herunder ses vores priser for blandt andet advisering og efterbehandling af overførsler.

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 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 modtageren.

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	Indleverings- frist	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	100 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	Nej	EUR, BGN, CHF, CZK, DKK, GBP, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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, HUF, ISK, LTL, 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 bankdagen før "Rentedag for modtager".

4) Gælder overførsler fra Danske Bank enheder i Sverige, Norge, Finland, Polen, Luxembourg, Irland, Nordirland og London.

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 udlandet.

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 prisbogen, 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 manglen-de 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, brevpост 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.