

# AFTALEVILKÅR FOR E-BOKS

Aftalevilkår for e-Boks består af

- Vilkår for modtagelse af elektroniske dokumenter i e-Boks
- Vilkår for brugere af e-Boks erhverv
- Generelle regler for debitorer i Betalingsservice

## Vilkår for modtagelse af elektroniske dokumenter i e-Boks

Når de tegningsberettigede har accepteret disse vilkår, vil virksomheden modtage dokumenter fra banken i en elektronisk postboks. Virksomheden modtager de elektroniske dokumenter i samme omfang og med den samme retsvirkning som for almindelig post på papir.

For at virksomheden kan modtage elektroniske dokumenter fra banken, skal virksomheden desuden indgå en aftale med e-Boks A/S om at oprette en elektronisk postboks (herefter kaldt e-Boks). For aftalen med e-Boks A/S gælder Vilkår for brugere af e-Boks erhverv.

## 1 Dokumenter, som kan modtages elektronisk

Når de tegningsberettigede har accepteret disse vilkår, accepterer virksomheden fremover at modtage alle de typer af dokumenter, som banken nu og fremover sender som elektroniske dokumenter, i e-Boks, f.eks.

- kontoudskrifter
- indbetalings- og udbetalingsudskrifter
- gebyrnotaer
- fondsnotaer
- årsoversigter
- BS-Oversigter

Det vil sige, at der ikke er mulighed for at framelde visse typer af dokumenter, der kan modtages elektronisk. Typerne og omfanget af elektroniske dokumenter, som virksomheden har mulighed for at modtage i e-Boks fra banken, bliver løbende udvidet.

Virksomheden modtager særskilt besked i indbakken i Danske Netbank, hver gang en ny type af dokumenter fra banken bliver tilgængelig i e-Boks og derfor ikke længere bliver sendt som almindelig post på papir.

## 2 Fuld adgang til alle dokumenter

Alle brugere, der er tilmeldt gennem e-Boks, har adgang til alle dokumenter, som sendes til virksomheden via e-Boks. Dette gælder også for dokumenter afsendt af andre end banken. Det er således ikke muligt at differentiere adgangen for den enkelte bruger.

Desuden kan enhver bruger, der via Danske Netbank og den tilhørende pinkode får adgang til virksomhedens e-Boks, både tilmelde og fravælge virksomhedens elektroniske dokumenter fra andre afsendere end banken efter de regler, der til enhver tid gælder for e-Boks.

## 3 Opbevaring m.v.

Elektroniske dokumenter opbevares i e-Boks efter de retningslinjer, der står i Vilkår for brugere af e-Boks erhverv. Banken opbevarer også indholdet af de elektronisk sendte dokumenter efter gældende lov. Ønsker virksomheden selv at opbevare de elektroniske dokumenter, kan virksomheden udskrive dem på papir eller

gemme dem på en pc eller et andet varigt medie.

#### 4 Ansvar

##### 4.1. Virksomhedens ansvar

Virksomheden har selv ansvar for løbende at åbne de elektroniske dokumenter fra banken og kontrollere dem omhyggeligt på samme måde, som hvis de var sendt på papir. Desuden har virksomheden det samme ansvar, som hvis de elektroniske dokumenter var sendt som almindelig post på papir.

Hvis virksomheden i en periode ikke har adgang til Danske Netbank, skal virksomheden straks meddele banken, om virksomheden ønsker at opsige "Vilkår for modtagelse af elektroniske dokumenter i e-Boks" og fremover kun modtage post på papir, eller om virksomheden fortsat ønsker at modtage elektroniske dokumenter.

##### 4.2 Bankens ansvar

Bankens ansvar er reguleret af bestemmelserne om ansvar i "Betingelser for Danske Net-

bank, Erhverv" og i bankens "Almindelige forretningsbetingelser".

Banken er ikke ansvarlig for forhold eller tab, der skyldes e-Boks A/S eller virksomhedens brug af e-Boks i øvrigt. Banken forbeholder sig desuden ret til at sende elektroniske dokumenter som almindelig post på papir.

#### 5 Opsigelse

Virksomheden kan til enhver tid og uden varsel skriftligt opsige "Vilkår for modtagelse af elektroniske dokumenter i e-Boks". Virksomheden skal dog være opmærksom på, at der kan gå ca. en uge fra banken har modtaget opsigelsen, til virksomheden kan få elektroniske dokumenter som almindelig post på papir.

Banken kan opsige disse vilkår med mindst en måneds skriftligt varsel. Hvis virksomheden misligholder aftalen, har banken ret til at ophæve disse vilkår uden varsel.

#### 6 Generelt om brug, opbevaring og videregivelse af kundeoplysninger

Banken opbevarer, bruger og videregiver oplysninger i samme omfang, som gælder for almindelig post på papir og i overensstemmelse med bankens sædvanlige behandling af kundeoplysninger. Virksomheden kan læse mere herom i "Yderligere information om Deres kundeforhold" i Almindelige forretningsbetingelser. Oplysninger gives kun videre, hvor banken er forpligtet til det, eller hvor lovgivningen tillader det.

#### 7 Samtykkeerklæring til banken

Ved virksomhedens tilmelding til modtagelse af elektroniske dokumenter i e-Boks, vil virksomhedens CVR-nr. blive anvendt til identifikation af virksomheden som den rigtige modtager både hos banken og hos e-Boks A/S.

For at kunne modtage dokumenter i e-Boks giver de tegningsberettigede samtykke til, at banken sender virksomhedens CVR-nr. til e-

Boks A/S, så e-Boks A/S kan identificere virksomheden.

hedens Danske Netbank-aftale. Danske Netbank-aftalen gælder uændret.

Med de tegningsberettigede underskrift på denne tillægsaftale giver virksomheden samtidig banken tilladelse til at udveksle virksomhedens CVR-nr. med e-Boks A/S, når virksomheden

- ser og sletter elektroniske dokumenter fra banken, som er sendt til virksomhedens e-Boks
- meddeler og ændrer den e-mailadresse, som e-Boks A/S kan bruge til at sende meddelelser til virksomheden
- til- og fravælger meddelelser fra e-Boks A/S om nye elektroniske dokumenter fra banken. Virksomheden får meddelelsen via e-mail
- logger på virksomhedens egen e-Boks på [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk).

## 8 Generelt

Med virksomhedens tegningsberettigedes underskrifter bekræfter virksomheden at have accepteret indholdet af dette tillæg til virksom-

## Vilkår for brugere af e-Boks erhverv

### Adgang til e-Boks

e-Boks erhverv giver adgang til breve, meddelelser mv. fra de afsendere du tilmelder dig, samt adgang til virksomhedens arkiver i e-Boks erhverv.

### Retsvirkning

Breve, meddelelser mv., som din virksomhed modtager i e-Boks erhverv, har samme juridiske retsvirkning med hensyn til bl.a. påbud, accept- og klagefrister, som hvis de var modtaget som almindelig post.

Efter tilmelding til modtagelse af breve, meddelelser mv. i e-Boks erhverv vil din virksomhed herefter ikke modtage disse breve, meddelelser mv. som almindelig post.

### Løbende kontrol

Du er selv ansvarlig for

- løbende at kontrollere om der er nye breve, meddelelser mv. i din e-Boks erhverv. Dette gælder, uanset om du vælger at modtage

besked om nye breve, meddelelser mv. e-Boks, som beskrevet nedenfor

- at e-Boks har den korrekte elektroniske e-mail-adresse, såfremt du ønsker at modtage besked, når der er nye breve, meddelelser mv. i virksomheds e-Boks, og at oplyse e-Boks om ændringer herom.

### Arkivering

Du er ansvarlig for at påse, at de dokumenter, som du arkiverer e-Boks erhverv, overholder gældende dansk lovgivning.

### Sletning af dokumenter

Du er ansvarlig for dokumenter, som du selv sletter fra e-Boks erhverv.

### Anmeldelse af misbrug og uregelmæssigheder

Du er forpligtet til straks at underrette e-Boks, hvis du bliver opmærksom på, eller får mistanke om, uregelmæssigheder eller misbrug af din virksomheds e-Boks.

### Andres uberettigede brug af din virksomheds e-Boks

Du hæfter for tab som følge af andres uberettigede brug af din virksomheds e-Boks, hvis e-Boks godtgør, at du bevidst i strid med reglerne har givet adgang til din virksomheds e-Boks til den, der har foretaget den uberettigede brug, under omstændigheder, hvor du indså eller burde have indset, at der var nærliggende risiko for misbrug.

### Ansvar

#### e-Boks' ansvar

e-Boks har ansvaret for at aflevere breve, meddelelser mv. til din virksomhed i e-Boks erhverv fra de myndigheder og virksomheder, du tilmelder dig, samt at opbevare disse i e-Boks.

e-Boks er ansvarlig for, at dine filer, breve, meddelelser mv. bliver opbevaret i din virksomheds e-Boks, indtil du selv sletter dem fra e-Boks eller de bliver mere end fem år gamle. Du vil i god tid få henvendelse fra e-Boks når du har dokumenter der er mere end fem år gamle.

e-Boks er ansvarlig for tab som følge af uberettiget brug, medmindre e-Boks kan godtgøre, at du ikke har underrettet e-Boks snarest muligt, efter at du er blevet opmærksom på, eller har fået mistanke om, uregelmæssigheder eller misbrug af din virksomheds e-Boks. e-Boks træffer de nødvendige foranstaltninger til at hindre tredjemands uberettigede adgang til systemet.

e-Boks er ansvarlig for uberettiget brug af systemet, der finder sted, efter at du har underrettet e-Boks om uregelmæssigheder eller misbrug af din virksomheds e-Boks, som du er blevet opmærksom på eller har fået mistanke om.

e-Boks er ikke ansvarlig for indholdet af de breve, meddelelser, dokumenter mv., du modtager eller arkiverer i din virksomheds e-Boks.

e-Boks er ikke ansvarlig for tab, som følge af forsinkelse med aflevering af breve, meddelelser mv. i din virksomheds e-Boks, herunder er e-Boks ikke ansvarlig for tabt fordel, afsavn,

kurstab eller andre indirekte følger af en evt. forsinkelse.

e-Boks er ikke ansvarlig for tab som følge af; a) driftsforstyrrelser, der forhindrer anvendelsen af systemet, herunder servernedbrud og virusangreb; b) afbrydelser i din adgang til at anvende systemet, herunder fejl i dit udstyr, dit programmel eller din internetforbindelse.

e-Boks er ikke ansvarlig for tab, der skyldes lovindgreb eller forvaltningsakter, indtruffet eller truende krig, oprør, borgerlige uroligheder, hærværk, sabotage, terror, nedbrud i edb-driften (herunder svigt i leverancer fra eksterne leverandører af edb-drift), strejke, lockout, boykot og blokade, uanset om det er e-Boks selv eller dennes organisation, konflikten er rettet mod eller iværksat af, og uanset konflikten årsag, herunder også når konflikten kun rammer dele af e-Boks's funktioner.

e-Boks er i øvrigt ansvarlig for tab i henhold til dansk rets almindelige regler.

#### **Registrering og behandling af CVR-nr.**

e-Boks registrerer din virksomheds CVR-nr. i forbindelse med oprettelsen af din virksomheds e-Boks.

#### **Registrering og behandling af personnummer ved bestilling af pinkode hos KMD**

Ved bestilling af en virksomhedspinkode hos KMD registrerer e-Boks navn og personnummer på den person der ønsker at oprette en e-Boks erhverv. Personoplysningerne behandles udelukkende af e-boks til identifikation og kontrol af bestilleren med henblik på at modvirke misbrug af e-Boks. Personoplysningerne må ikke videregives, videresælges, eller anvendes til andre formål end i forbindelse med oprettelse af e-Boks erhverv.

#### **Videregivelse af CVR-nr.**

e-Boks videregiver udelukkende din virksomheds CVR-nr. til de myndigheder og virksomheder, du tilmelder dig, og kun såfremt myndigheden eller virksomheden i forvejen har registreret CVR-nr. CVR-nr. er nødvendigt, for at de myndigheder og virksomheder, der sender elektroniske breve, meddelelser mv. til din

virksomheds e-Boks, kan være sikre på, at den rigtige virksomhed modtager disse materialer.

#### **Datering**

Datoen i de tilsendte breve, meddelelser mv. kan være forskellig fra datostemplingen i e-Boks. I forbindelse med aftaler, tids- og betalingsfrister m.v. er det datoen i de tilsendte breve, som gælder.

#### **Ændringer og framelding**

##### **Ændring af vilkår**

e-Boks kan til enhver tid ændre disse vilkår. Du får meddelelse herom i e-Boks erhverv.

Hvis e-Boks foretager væsentlige indskrænkninger i systemets anvendelsesområde, vil det blive meddelt dig med mindst en måneds varsel, ved annoncering på: [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk) samt ved udsendelse af en meddelelse til din virksomheds e-Boks.

Hvis e-Boks's anvendelsesområde udvides med nye funktioner, skal du særskilt tilmelde dig disse.

#### **Framelding**

Du kan til enhver tid framelde modtagelsen af breve, meddelelser mv. fra myndigheder og virksomheder i e-Boks erhverv. Frameldingen træder i kraft med syv dages varsel. Framelding betyder, at du fremover vil modtage disse breve, meddelelser mv. som almindelig post.

## Generelle regler for debitorer i Betalingsservice

### 1 Hvad er Betalingsservice?

Betalingservice 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.

Betalingservice er beregnet til periodisk tilbagevendende betalinger, men kreditor kan også iværksætte engangsbetalinger eller bruge Betalingsservice til udbetaling af f.eks. overskydende acountobeløb 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 nytårsaf- tensdag.

#### 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 kon- to. Du får oversigten elektronisk eller med al- mindelig 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 Tilbageførel

Tilbageførel af en betaling medfører, at belø- bet tilbageføres fra kreditors konto til din kon- to. Du eller dit pengeinstitut kan anmode om tilbageførel 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 Betalings-service.

## 3 Tilmelding til Betalingservice

### 3.1 Tilslutningsaftalen

Det er en forudsætning for at bruge Betalings-service, at du har indgået en tilslutningsaftale med os.

Hvis du ønsker at bruge Betalings-service, 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 Betalings-service.

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 Betalings-service.

## 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 Betalings-service 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 Betalings-service

### 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 månedsskiftet ikke har modtaget en forventet elektronisk betalingsinformation, eller du har konstateret fejl i dit udstyr, der forhindrer dig i at modtage betalingsinformationen elektronisk. Vi vil da sørge for, at betalingsinformationen bliver fremsendt på ny – enten elektronisk eller på papir.

Hvis du ikke henvender dig straks, risikerer du at overskride fristen for at afvise en betaling, jf. pkt. 8.1.

Det er dit ansvar, at dit eget udstyr som f.eks. computer, programmel og internetopkobling er egnet til at modtage elektronisk betalingsinformation. Du er også selv ansvarlig, hvis manglende adgang til informationen skyldes forhold hos f.eks. dit teleselskab eller din internetudbyder.

### **6.3 Papirkopi af elektronisk betalingsinformation**

Du kan bestille en papirkopi af elektronisk betalingsinformation i din afdeling. Kopien kan udskrives i det år, hvor betalingen er foretaget og de efterfølgende fem år.

Du kan få oplyst prisen for kopien i din afdeling.

### **6.4 Adgang til elektronisk betalingsinformation**

Du vil i din netbank og/eller din elektroniske postkasse som minimum have adgang til elektronisk betalingsinformation i den måned, hvor

betalingen er foretaget, samt i de efterfølgende 13 måneder.

Vi kan oplyse dig om, hvor længe elektronisk betalingsinformation opbevares i din netbank, mens udbyderen af den elektroniske postkasse kan oplyse, hvad der gælder for denne.

Hvis du har behov for at opbevare elektronisk betalingsinformation i en længere periode, kan banken/eller udbyderen af din elektroniske postkasse oplyse dig om dine muligheder for at gemme eller udskrive betalingsinformationen. Vi kan også oplyse, hvordan du skal forholde dig, hvis du skifter pengeinstitut.

## **7 Gennemførelse af betalinger**

### **7.1 Samtykke til gennemførelse af en betaling**

Du giver samtykke til gennemførelse af en betaling, når du indgår en betalingsaftale med kreditor. 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 tilbageførelse af betalinger

### 8.1 Generel afvisnings-/tilbageførelsesfrist

Du kan senest den 7. i betalingsmåneden afvise en kommende betaling eller anmode om tilbageførelse 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 tilbageførelsen vil fremgå af din posteringsoversigt eller dit kontoudtog.

Afvisningen eller tilbageførelsen 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 netbank, sende os et brev eller på anden vis, hvis du har aftalt dette med os.

### 8.3 Pengeinstituttets tilbageførelse 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 tilslutningsaftalen 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 tilbageførelse skal være PBS i hænde senest to bankdage efter betalingsdagen. PBS vil derefter sørge for, at beløbet tilbageføres fra kreditors konto til din konto.

Vi vil give dig meddelelse om tilbageførelsen, når den er foretaget.

#### 8.4 Udløb af frister

Hvis den dag, hvor en frist for at anmode om afvisning eller tilbageførelse 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 Betalingservice 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 Betalingservice

Hvis kreditor ikke længere vil bruge Betalingservice, 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 betalings-oversigten.

## 1 1 Din opsigelse af tilslutningsaftalen

### 1 1.1 Ingen frist for din opsigelse

Du kan til enhver tid skriftligt opsig din tilslutningsaftale med os.

### 1 1.2 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.

### 1 1.3 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.

## 1 2 Danske Banks opsigelse/ophævelse af tilslutningsaftalen

### 1 2.1 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.

### 1 2.2 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.

## 1 3 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.

## 1 4 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 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 forvaltningssager, 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, 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, brev-post 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.