

# Kortbestemmelser

## Mastercard Corporate Virtual

Gælder fra 1. april 2024

Disse kortbestemmelser gælder for både virksomheden og bruger. Virksomheden er ansvarlig for, at bruger kender og følger reglerne.

### Definitioner

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

**Betalingsmodtagere:** De steder, hvor virksomheden kan bruge kortet.

**Bruger:** En fysisk person, der er ansat hos virksomheden, og som er bemyndiget til at bruge kortet. Banken har ingen oplysninger om de enkelte brugere og kan ikke se, hvilke brugere virksomheden bemyndiger til at bruge kortet.

**Danmark:** Danmark, Færøerne og Grønland.

**Faktura:** Den månedlige oversigt, der viser virksomhedens betalinger, forbrug m.v. med Mastercard. Der faktureres en gang om måneden, og fakturadatoen vil altid være en bankdag. Virksomheden får kun en faktura, hvis der har været posteringer på kortkontoen.

**Forfaldsdagen:** Den dag, hvor beløbet på fakturaen hæves på den løbende konto eller skal betales. Det er 15 dage efter fakturadatoen, medmindre andet er aftalt.

**Kort:** En samlet betegnelse for Mastercard bestående af kortnummer, udløbsdato og kontrolkode (Card Verification Code).

**Korttype:** Mastercard Corporate Virtual (i det følgende kaldt Mastercard) er til erhvervmæssig brug. Mastercard udstedes efter ansøgning fra virksomheden, og forbruget registreres på en kortkonto i virksomhedens navn. Der er alene tale om et virtuelt kort, idet virksomheden ikke får udleveret et fysisk kort til kortkontoen. Virksomheden får kun tilsendt kortnummer, udløbsdato og kontrolkode (Card Verification Code).

**Købsmaksimum:** Det højeste beløb, der kan trækkes på Mastercard kortkonto.

**Købsperiode:** Det tidsrum, der ligger mellem to faktureringsdatoer.

**Mastercard:** Et internationalt betalingskort, der er udstedt og administreret af

Danske Bank A/S  
Bernstorffsgade 40  
1577 København V  
Telefon (+45) 70 20 70 20.

**Mastercard Identity Check** (i det følgende kaldt Mastercard ID Check): Et sikkerhedssystem, som beskytter mod misbrug af kortdata ved handel på internettet.

**Nets Denmark A/S:** Serviceudbyder i forbindelse med udstedelse af Mastercard for Danske Bank i Danmark.

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

**Sikkerhedskode:** En kode, som virksomheden modtager separat fra brevet med kortoplysningerne. Sikkerhedskoden skal bruges ved fremtidige køb i internetbutikker, der bruger Mastercard ID Check.

**Virksomheden:** En fysisk eller juridisk person, der efter ansøgning får udstedt Mastercard.

### 1 Kortets anvendelsesmuligheder

Kortet må udelukkende anvendes til erhvervmæssig brug, det vil sige til at betale udgifter på vegne af virksomheden.

Virksomheden kan alene bruge kortet som betalingskort ved handel på internettet og ved køb via post- og

telefonordre i Danmark og i udlandet. Kortet kan ikke anvendes som hævekort.

### 1.1 Brug af kortet som betalingskort

Virksomheden kan bruge kortet til at betale for varer og tjenesteydelser ved køb på internettet og køb via post- og telefonordre i Danmark og i udlandet hos de betalingsmodtagere, der tager imod Mastercard.

### 1.2 Udstedelse af kort, oprettelse af kortkonto og kreditvurdering

Før vi udsteder kort, vurderer vi virksomhedens økonomi. I forbindelse med vurderingen kan vi bede om virksomhedens regnskaber. Derudover vurderer vi løbende virksomhedens økonomi.

Kortet må alene benyttes af personer, der er fyldt 18 år.

Vi sender kortet til virksomhedens adresse i form af et brev, der indeholder kortnummer, udløbsdato og kontrolkode (CVC).

Når vi udsteder kortet til virksomheden, opretter vi samtidig en kortkonto i virksomhedens navn. Hver gang en bruger anvender kortet, registreres transaktionen på virksomhedens kortkonto, uden at det dog fremgår, hvem i virksomheden der har benyttet kortet.

Virksomheden skal derfor selv registrere, hvem der får adgang til kortkontoen, da banken ikke på transaktionerne kan se, hvem i virksomheden der har brugt kortet, og da virksomheden hæfter for al forbrug på kortet.

## 2 Vilkår knyttet til at have og bruge kortet

### 2.1 Udløbsdato og opbevaring af kortet

Det er en betingelse for udstedelse af kortet, at vi har modtaget et korrekt udfyldt og underskrevet ansøgningskema samt modtaget dokumentation for tegningsreglerne for virksomheden, såfremt virksomheden er et selskab.

Kortet er ikke personligt og kan bruges af alle, som virksomheden og/eller bruger overlader kortet til. Hvis der er flere brugere, anvender alle brugere samme kort. Det betyder, at alle med adgang til kortet har mulighed for at bruge det på vegne af og med bindende virkning for virksomheden.

Det er virksomhedens eget ansvar at registrere og kontrollere, hvem der har adgang til kortet, og hvem der anvender kortet og sikkerhedskoden.

Virksomheden er ansvarlig for alle transaktioner, hvor kortet har været anvendt og skal selv sikre, at kortet og sikkerhedskoden kun anvendes af brugere, der er berettiget hertil.

Virksomheden skal opbevare kortet og sikkerhedskoden forsvarligt, så de ikke bliver tilgængelige for andre end de brugere, som virksomheden har bemyndiget til at bruge kortet, og med jævne mellemrum skal virksomheden kontrollere, at kortet ikke har været anvendt uberettiget. Tilsvarende skal virksomheden sikre sig, at de brugere, der får adgang til kortet og sikkerhedskoden, opbevarer oplysningerne forsvarligt og ikke uberettiget videregiver dem til andre.

Kortet udskiftes automatisk hvert tredje år, og det er således virksomhedens eget ansvar at spærre kortet inden den automatiske udskiftning, hvis der er sket en uberettiget anvendelse af kortet.

### 2.2 Mastercard ID Check

Mastercard ID Check er en ekstra beskyttelse mod misbrug af kortdata på internettet. Sikkerheden består i, at bruger ved køb på internettet – udover kortoplysningerne – skal bruge den modtagne sikkerhedskode i forbindelse med betalingen. Koden skal kun bruges ved køb i internetforretninger, der bruger Mastercard ID Check.

### 2.3 Brug af kortet

Det er kun de til enhver tid af virksomheden bemyndigede brugere, der må bruge kortet.

Inden bruger godkender en betaling, skal bruger altid sikre sig, at beløbet er korrekt.

Transaktioner, som bruger har godkendt, kan ikke tilbagekaldes – se dog afsnit 2.1.1 om muligheden for at tilbageføre en betaling.

Kortet bruges ved, at der til betalingsmodtager oplyses virksomhedens navn, adresse, kortnummer, kortets udløbsdato og eventuelt kortets kontrolkode (CVC). Når bruger anvender kortet til køb via post- eller telefonordre, skal bruger oplyse kortnummer og udløbsdato, og ved postordrekøb skal bruger herudover på

bestillingssedlen skrive under på, at beløbet må hæves på kortkontoen.

I forbindelse med et køb får bruger en kvittering, der bl.a. viser dato, beløb og kortnummer. Bruger skal sikre, at beløbet stemmer overens med købet, og at der står den rigtige dato. Bruger bør gemme kvitteringen, til faktura er modtaget. Se også pkt. 2.10.

## 2.4 Abonnement

Når bruger anvender kortet til betaling af en løbende ydelse, f.eks. et abonnement, skal bruger og/eller virksomheden sikre sig, at en eventuel opsigelse af abonnementet sker i overensstemmelse med de vilkår, som betalingsmodtager har fastsat.

Automatisk kortopdatering er en gratis service, hvor brugers kortoplysninger automatisk bliver opdateret i en række apps, webshops og abonnementer, når bruger får et nyt kort. Det betyder, at forretninger, hvor bruger har registreret sine kortoplysninger, har mulighed for at hente de nye kortoplysninger, hvis de ikke kan gennemføre betalingen med det gamle kort. Ønsker bruger/virksomheden ikke længere at have kortoplysningerne registreret hos en forretning, skal bruger slette kortoplysningerne hos denne forretning.

Ønsker bruger ikke at fortsætte en fast betaling, skal bruger opsigte aftalen med den forretning, bruger har en aftale med.

Det er op til den enkelte forretning at tilmelde sig automatisk kortopdatering hos deres betalingsudbyder. Derfor vil bruger fortsat opleve, at bruger selv skal opdatere kortoplysningerne i nogle forretninger. Bruger får som regel besked fra de apps mm., hvor oplysningerne ikke er opdateret.

## 2.5 Hævning af beløb på kortkontoen

Som udgangspunkt vil køb blive trukket på internetkortkontoen samme dag, som bruger anvender kortet. Tidspunktet for, hvornår transaktionen trækkes på kortkontoen, afhænger dog af, hvornår vi modtager transaktionen.

Bruger og virksomheden skal dog være opmærksomme på, at ved køb over internettet eller via post- eller telefonordre må betalingsmodtager normalt først trække beløbet, når varen afsendes. Købes f.eks. flybilletter eller

koncertbilletter, må betalingsmodtager dog hæve beløbet, allerede når rejsen bookes eller koncertbilletten bestilles.

## 2.6 Hæftelse for kortet

### 2.6.1 Virksomhedens hæftelse

Virksomheden hæfter for alle transaktioner, hvor kortet har været brugt.

Virksomheden hæfter endvidere for enhver form for misbrug af kortet, herunder for fejlagtig brug eller misbrug af kortet og den tilhørende kortkonto samt tredjemands misbrug af kortet og/eller den tilhørende kortkonto.

Dette gælder, uanset om bruger har handlet forsætligt eller uagtsomt, eller hvis bruger er uden skyld i misbruget.

Ansvarsreglerne i Lov om betalinger gælder således ikke for virksomheden.

Virksomheden hæfter dog ikke for tab, der opstår efter at banken har fået besked om spærring af kortet.

### 2.6.2 Brugers hæftelse

Hvis bruger i strid med disse regler har brugt kortet til privat brug, hæfter bruger solidarisk med virksomheden for forbruget.

Bruger hæfter også solidarisk med virksomheden for enhver brug af kortet, som banken kan godtgøre er foretaget på et tidspunkt, hvor bruger vidste eller burde have vidst, at virksomheden ikke ville være i stand til at opfylde sine forpligtelser over for banken.

## 2.7 Virksomhedens og brugers pligt til at få kortet spærret

Banken skal kontaktes hurtigst muligt, hvis

- virksomheden eller bruger bliver bekendt med eller får mistanke om, at oplysningerne om enten kortnummer, udløbsdato og/eller kontrolkode (CVC) er kommet til kendskab for personer, som ikke har bemyndigelse til at bruge kortet
- virksomheden eller bruger får mistanke om, at kortet er misbrugt på anden måde
- virksomheden eller bruger finder det påkrævet at spørre for brug af kortet, f.eks. på grund af ændrede tegnings-/fuldmagtsforhold eller udskiftning af personale i virksomheden.

Virksomheden eller bruger skal ringe til os på (+45) 70 20 70 20 - vi har åbent døgnet rundt. Når virksomheden eller

bruger ringer, skal virksomhedens navn, adresse og eventuelt kort- og kortkontonummer oplyses. Så spærres vi straks kortet. Hvis vi får en begrundet mistanke om misbrug, spærres kortet også.

Virksomheden får en skriftlig bekræftelse på spærringen, hvor der står, hvornår vi fik besked om spærringen og baggrunden for spærringen.

## 2.8 Købsmaksimum

Mastercard oprettes med et købsmaksimum, hvor Danske Bank ikke beregner rente fra betalingen med kortet til forfaldsdagen.

Købsmaksimum, som fastsættes efter individuel vurdering af virksomheden, er det højeste beløb, der kan disponeres over på kortkontoen. Vi kan afvise betalings-anmodninger, hvis købsmaksimum overskrides.

## 2.9 Betaling

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

## 2.10 Fakturakontrol

Hvis der er bevægelser på kortkontoen i købsperioden, vil der en gang om måneden blive udskrevet en faktura med en oversigt over betalingstransaktioner og eventuelle beregnede gebyrer. Bruger og virksomheden har pligt til at kontrollere fakturaerne omhyggeligt. Hvis bruger og/eller virksomheden ved kontrollen opdager transaktioner, som ikke stemmer overens med kvitteringerne, eller som bruger ikke mener at have foretaget, skal vi hurtigst muligt kontaktes. Bruger og virksomheden skal i den forbindelse være opmærksom på fristerne i punkt 2.10 og 2.11.

Vi sender en samlet faktura til virksomheden med en oversigt over forbruget på kortkontoen. Er det samlede beløb under 50 kr., opkræver vi først beløbet den følgende måned.

Fakturaen leveres i eArkiv i Business Online.

## 2.11 Tilbageførsel af betalinger, som bruger har godkendt

Betalinger, som bruger har godkendt, kan ikke tilbagekaldes. I visse situationer har bruger og/eller virksomheden dog mulighed for at få tilbageført en betaling, jf. nedenfor.

### 2.11.1 Hvis bruger ikke kendte det endelige beløb ved godkendelsen af betalingen

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

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

Inden vi kontaktes, skal bruger og/eller virksomheden altid selv søge at løse problemet med den betalings-modtager, der er handlet med.

Når vi har modtaget en indsigelse, undersøger vi den. Hvis indsigelsen viser sig at være uberettiget, kan vi kræve renter for det tidsrum, hvor beløbet blev indsat på kortkontoen, og indtil beløbet hævses igen, samt eventuelle gebyrer for rekvirering af notakopi, jf. prislisen.

### 2.11.2 Andre indsigelsesmuligheder

Der kan være andre situationer, hvor virksomheden har mulighed for at få tilbageført en betaling. Virksomheden kan få mere information herom på vores hjemmeside eller ved at kontakte os.

## 2.12 Tilbageførsel af betalinger, som en bruger ikke har godkendt

Hvis en bruger mener, at der er gennemført en eller flere betalinger med kortet, som bruger ikke har godkendt, medvirket til eller foretaget, skal bruger og/eller virksomheden kontakte os hurtigst muligt, efter de er blevet opmærksomme på det. Når vi vurderer, om vi er blevet kontaktet rettidigt, lægger vi vægt på brugers og virksomhedens pligt til løbende at kontrollere fakturaerne, jf. pkt. 2.10. Under alle omstændigheder skal vi kontaktes senest en måned, efter at fakturaen for den pågældende måned er udstedt.

Når vi har modtaget en indsigelse, undersøger vi den.

Viser undersøgelsen, at der er tale om andres uberet-tigede brug af kortet, hæfter virksomheden efter reglerne i pkt. 2.6.1.

### 2.13 Ombytning og fornyelse af kort

Vi ejer det udstedte kort, og vi kan derfor altid meddele virksomheden, at kortet skal ombyttes, og i så fald må ingen i virksomheden bruge kortet. Virksomheden får hurtigst muligt et nyt kort, og virksomheden skal slette alle oplysninger om det gamle kort.

Vi fornyer automatisk kortet, inden det udløber, medmindre vi har fået en skriftlig opsigelse fra virksomheden.

### 2.14 Bankens underretning om misbrug og sikkerhedstrusler

Vi vil kontakte jer, hvis vi får mistanke om misbrug af aftalen eller konstaterer et faktisk misbrug. Vi vil også kontakte jer, hvis vi bliver opmærksomme på eventuelle sikkerhedstrusler. Vi vil kontakte jer på en sikker måde. Det kan ske ved meddelelse i Danske Business Online, pr. email eller ved telefonisk henvendelse.

### 2.15 Bankens adgang til at spærre kortet

Overtræder virksomheden eller bruger disse regler, har Danske Bank ret til at spærre kortet. I tilfælde af manglende betaling sender vi en skriftlig rykker til virksomheden, før vi spærre kortet.

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

Danske Bank kan desuden forlange at virksomheden sletter alle oplysninger om selve kortet.

Banken kan desuden spærre kortet uden varsel, hvis

- vi får en begrundet mistanke om misbrug af kortet
- der foreligger misligholdelse eller andre særlige forfaldsgrunde, jf. pkt. 2.18.1.

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

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

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

### 2.17 Opsigelse af kortkontoen

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

Vi kan opsig kortkontoen med en måneds varsel, medmindre der er tale om misligholdelse eller andre forfaldsgrunde, jf. pkt. 2.18. Vi sender opsigelsen til virksomhedens sidst kendte adresse.

### 2.18 Misligholdelse og andre forfaldsgrunde

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

- et beløb ifølge disse kortbestemmelser ikke betales rettidigt på kortkontoen
- Danske Bank ikke får de ønskede oplysninger om økonomiske forhold, jf. pkt. 1.2
- virksomheden kommer under rekonstruktion, erklæres konkurs eller indleder forhandling om gældssanering
- virksomheden udsættes for udlæg eller arrest
- virksomheden flytter uden for landets grænser, og der ikke inden fraflytningen er truffet nærmere aftale om den fortsatte betaling af saldoen på kortkontoen
- virksomhedens Mastercard spærres, fordi kortbestemmelserne overtrædes, jf. pkt. 2.15.

### 2.19 Danske Banks adgang til modregning

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

### 2.20 Fejl og mangler ved ydelsen m.v.

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

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

### 2.21 Danske Banks erstatningsansvar

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

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

Danske Banks ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

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

§ 104 i Lov om betalinger finder dermed ikke anvendelse.

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

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

## 2.22 Klager

Virksomheden skal altid kontakte sin afdeling hvis der er uoverensstemmelse om et forretningsforhold med Danske Bank. Hvis virksomheden fortsat er uenig i eller utilfreds med resultatet, skal den skrive til bankens Complaint Management Function, som er klageansvarlig i banken.

Adressen er

Danske Bank

Complaint Management Function

Bernstorffsgade 40

1577 København V

E-mail: [klageservice@danskebank.dk](mailto:klageservice@danskebank.dk).

## 2.23 Ændring af kortbestemmelserne

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

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

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

## 3 Omkostninger ved at få og bruge kortet

### 3.1 Prislisten

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

### 3.2 Renteberegning og rentetilskrivning

Vi beregner ikke renter af forbrug i købsperioden på Mastercard. Dog kan Danske Bank beregne rente ved individuelt aftalt ekstra kredittid samt ved for sen betaling eller ved eventuelt overtræk.

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

Vi tilskrifer rente ultimo købsperioden med rentedato den første kalenderdag i den efterfølgende periode.

#### 3.2.1 Renteændring

De gældende rentesatser for Mastercard kan ses i alle Danske Banks afdelinger eller på [www.danskebank.dk](http://www.danskebank.dk).

Danske Bank kan altid ændre de variable rentesatser, når ændringen er til virksomhedens fordel. Vi kan også sætte de variable rentesatser på udlån op uden varsel, hvis

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

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

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

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

•

### 3.3 Gebyr

Gebyrer for Mastercard står i prislisten på [www.danskebank.dk/priser](http://www.danskebank.dk/priser). Virksomheden er også velkommen til at spørge i sin afdeling. Gebyrer, som vi tager for at give oplysninger om de transaktioner, der er foretaget, vil også stå i prislisten.

Vær opmærksom på, at Danske Bank tager et gebyr, når vi besvarer spørgsmål fra offentlige myndigheder, f.eks. skattemyndighederne, som vi har pligt til at besvare.

#### 3.3.1 Gebyrændring

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

For eksisterende, løbende aftaleforhold kan Danske Bank med en måneds varsel forhøje de gebyrer, virksomheden løbende betaler, hvis

- markedsmæssige forhold, herunder bl.a. konkurrencemæssige forhold i ind- og udland, giver grund til en ændring af et eller flere gebyrer

- vi ønsker at ændre vores generelle gebyrstruktur og prisfastsættelse af forretningsmæssige grunde. Det kan f.eks. være af indtjeningsmæssige årsager eller for at udnytte vores ressourcer eller kapacitet på en mere hensigtsmæssig måde.

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

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

### 3.4 Meddelelse om rente- og gebyrændringer

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

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

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

### 3.6 Refusion af kortgebyr

Kortgebyr bliver ikke betalt tilbage, hvis aftalen opsiges.

### 3.7 Danske Banks refusion af udgifter

Danske Bank har ret til at få refunderet

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

### 3.8 Omregningskurser, når kortet bruges i udlandet

Køb foretaget i udlandet omregnes til danske kroner og skal altid betales i danske kroner. Omregning fra udenlandsk valuta til danske kroner sker til den af Mastercard til enhver tid fastsatte valutakurs, som fremgår af [www.nets.eu/valutakurser](http://www.nets.eu/valutakurser), tillagt et af banken fastsat



variabelt tillæg, jf. prislisten. Ændringer i valutakurser sker løbende og uden varsel.

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

### 3.8.1 Valutaveksling foretaget i forretning

Hvis kortet bruges i udlandet, kan bruger blive tilbudt, at forretningen laver en valutaomregning, før betalingen gennemføres.

Inden bruger godkender det, skal forretningen oplyse, hvilke gebyrer og hvilken kurs forretningen bruger ved omregningen. Bruger skal være opmærksom på, at den kurs, forretningen benytter, kan være forskellig fra den kurs, der ville blive brugt, hvis bruger vælger at betale i udenlandsk valuta.

## 4 Kundeoplysninger

### 4.1 Brug af kundeoplysninger

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

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

### 4.2 Opbevaring af kundeoplysninger

Personlige oplysninger opbevares sammen med eventuelt indhentede soliditetsoplysninger, så længe virksomheden har et Mastercard.

### 4.3 Oplysning om indkøb m.v.

Danske Bank udveksler oplysninger om virksomheden og kortkontoen med Mastercard International – det kan være oplysninger om købte varer eller tjenesteydelser.

Vi udveksler oplysningerne med henblik på at administrere kortkontoen samt behandle, analysere og indsamle gebyrer på kortkontoen.

Når virksomheden anvender kortet, registreres kortnummeret, det samlede ekspeditionsbeløb, dato for brug af kortet, og hvor kortet har været brugt. Betalingsmodtager sender disse oplysninger til Danske Bank via Nets.

Betalingsmodtager, Nets og Danske Bank opbevarer oplysningerne, som bruges i bogføringen, ved fakturering og eventuel senere fejlretning.

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

### 4.4 Indblik i de registrerede oplysninger

Virksomheden kan altid kontakte sin afdeling for at få at vide, hvilke oplysninger vi har registreret om virksomheden.

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

### 4.5 Registrering af spærrede kort

Når kortet er blevet spærret, bliver det registreret i vores register over spærrede Mastercard. Spærrede Mastercard vil endvidere kunne fremgå af Mastercards spærreliste.

### 4.6 Klage over behandling af kundeoplysninger

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

Danske Bank  
Complaint Management Function  
Bernstorffsgade 40  
1577 København V  
Email: [klageservice@danskebank.dk](mailto:klageservice@danskebank.dk)

eller til

Datatilsynet  
Carl Jacobsens Vej 35  
2500 Valby  
E-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk).

## 5 Oplysning om provision

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

## 6 Lov om betalinger

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

## 7 Nyt eksemplar af kortbestemmelserne

Hvis I får behov for et nyt eksemplar af disse kortbestemmelser, kan I altid kontakte os. Vi tager dog



betaling for at udlevere kortbestemmelserne til jer på  
papir.