

Vilkår for Kortadmin

For Jyske Mastercard firmaprodukter

Vilkår nr. 03 JKA. Gældende fra 1. juni 2019.

1. Indledning

Kortadmin er et onlinesystem til administration af Jyske Mastercard Firmakort/-konti, Indkøbskonti og Rejsekonti.

De funktioner, som virksomheden får adgang til i Kortadmin, er følgende:

- Oversigt over kort og konti
- Ansøgning om kort
- Afstemning af fakturaer og transaktioner
- Administration af kort og konti

Virksomheden har mulighed for at tilkøbe modulet:

- Fleksibel limitering

2. Aftaleparter

Parterne i denne aftale er leverandøren på den ene side og virksomheden på den anden.

Aftalen består af virksomhedens ansøgning om adgang til Kortadmin, nedenstående vilkår og prisblad for Jyske Mastercard firmakunder, samt leverandørens godkendelse af ansøgningen, under ét kaldet "aftalen".

3. Ordforklaringer

Administrator(er)

Den/de personer i virksomheden, som er bemyndiget til at administrere virksomhedens kort og konti. En Administrator udpeges af virksomheden, og er ansvarlig for Kortadmin internt i virksomheden og vil være den kontaktperson, Leverandøren sender oplysninger til vedrørende Jyske Mastercard firmaprodukter og services. Jf. punkt 19. Administratoren har adgang til alle funktioner og moduler, som virksomheden har fået adgang til, og har umiddelbar adgang til alle kort og konti, der er knyttet til virksomheden i Kortadmin.

Bestemmelser for kort og konti

Leverandørens generelle bestemmelser for hvert kort og hver konto.

Bruger-ID

En sekscifret kode, som administratoren skal bruge for at logge på Kortadmin. Koden sendes til administratoren pr. e-mail, når leverandøren har registreret administratoren og dennes rettigheder.

Engangskode via SMS

En ottecifret kode, OTP (One Time Password), som sendes til et hos leverandøren registreret

mobilnummer tilhørende administratoren. Koden anvendes sammen med bruger-ID og det registrerede mobilnummer for at få adgang til Kortadmin.

Indkøbskonto

En kortløs konto med tilknyttet kortnummer udstedt til virksomheden til brug for køb på internettet og andre fjernsalgstransaktioner.

Konto

Betegner en af leverandøren oprettet konto, som anvendes til gennemførelse af transaktioner, hvortil et eller flere kort kan tilknyttes, samt Indkøbskonto og Rejsekonto.

Kort

Betegner Jyske Mastercard Firmakort. Disse er fysiske kort beregnet til betaling af udgifter afholdt på virksomhedens vegne.

Kortindehaver

Betegner den person, i hvis navn et kort er udstedt.

Leverandør

Leverandør af Kortadmin er Jyske MasterCard/SEB Kort Bank, Danmark, CVR nr. 25804759, Bernstorffsgade 50, 1577 København V, Telefon: +45 36 73 74 70, www.jyskemastercard.dk

Loginoplysninger

Engangskode og bruger-ID som defineret i denne aftale.

PCI DSS

PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) er nogle bredt accepterede politikker og procedurer, der har til hensigt, at optimere sikkerheden ved kredit, debet- og kontantkorttransaktioner og til beskyttelse mod, at kortindehavernes personoplysninger bliver misbrugt. Se PCI DSS's hjemmeside (www.pcisecuritystandards.org), for vejledning og information om sikker håndtering af kortdata.

Rejsekonto

Rejsekonto er en fakturerings-løsning for rejseudgifter, som udbydes i Diners Club netværket og bygger på et samarbejde mellem rejsebureauet, virksomheden, rejseleverandøren og leverandøren. Visse funktioner i Kortadmin, f.eks. fleksibel limitering og mulighed for at ansøge om en ny konto, er ikke tilgængelige for rejsekontoen.

Virksomheden

Betegner den juridiske enhed, som har ansøgt om og fået adgang til Kortadmin.

4. Indledende bestemmelser

Virksomheden er ansvarlig for betaling i henhold til denne aftale og for, at samtlige brugere af Kortadmin er bekendt med og følger aftalen og de til

enhver til gældende instruktioner fra leverandøren.

5. Udnævnelse af administratorer

I forbindelse med ansøgning om Kortadmin skal virksomheden udpege mindst én administrator med ansvar for håndtering af Kortadmin. Virksomheden er ansvarlig for, at der til enhver tid er udpeget mindst én administrator. Virksomheden skal oplyse navn, personnummer, e-mailadresse og mobilnummer på den udpegede administrator. Hvis virksomheden ønsker at skifte administrator, skal virksomheden skriftligt meddele dette til leverandøren og i forbindelse med udskiftningen oplyse bl.a. navn, personnummer, e-mailadresse og mobilnummer på den nye udpegede administrator. Virksomheden skal endvidere sørge for at informere leverandøren, hvis en administrator forlader sit job, eller hvis virksomheden af andre grunde ikke ønsker, at vedkommende fortsat skal være i besiddelse af de pågældende rettigheder. En administrator vil med Kortadmin ansøgningen få fuldmagt til, på vegne af virksomheden, at administrere kort og konti – dette ikke kun begrænset til Kortadmin.

6. Oversigt over kort og konti

Kortadmin giver umiddelbar adgang til en oversigt over virksomhedens kort/kortindehavere og konti. Virksomheden kan se sine Jyske Mastercard Firmakort-/konti, Indkøbskonti og Rejsekonti.

7. Ansøgning om kort

Virksomheden kan ansøge om kort i Kortadmin. Af sikkerhedsmæssige årsager har administrator begrænset mulighed for at vælge adressen, som kortet og PIN-koden skal sendes til. Leverandøren forbeholder sig af sikkerhedsmæssige årsager retten til at begrænse antallet af kort, som en administrator kan bestille via Kortadmin i en bestemt periode.

8. Afstemning af fakturaer og transaktioner

Med Kortadmin har administrator mulighed for at

1. få adgang til alle fakturaer, som er forbundet med virksomhedens kort og konti

2. se individuelle transaktioner for en faktura
3. se ufakturerede transaktioner, som er modtaget efter seneste faktureringsdato
4. se pålagte morarenter og rykkergebyrer ifm. forsinket indbetaling samt andre gebyrer.

9. Administration af kort og konti

Med Kortadmin har administrator mulighed for, at lukke eller spærre kort, lukke konti, genbestille kort (erstatningskort), genbestille PIN-koder samt bestille nye kort.

10. Fleksibel limitering

10.1 Anvendelse af "Fleksibel limitering"

Kort og konti er generelt ulimiterede, men med modulet Fleksibel limitering får virksomheden mulighed for selv at begrænse forbruget på sine firmakort og Indkøbskonti.

Når Jyske Mastercard modtager en forespørgsel om autorisation fra salgsstedet i forbindelse med godkendelse af en transaktion, kontrolleres dette i forhold til de begrænsninger, som virksomheden har lagt på kortet og kontoen. Såfremt autorisationen ligger uden for rammerne af det, virksomheden har givet tilladelse til, vil transaktionen blive afvist. For at Jyske Mastercard skal kunne afvise køb foretaget med et kort eller en konto, skal salgsstedet søge om autorisation i forbindelse med det enkelte køb, og transaktionen skal være foretaget som onlinetransaktion.

Af sikkerhedsmæssige årsager opererer Jyske Mastercard med et antal underliggende sikkerhedsparametre på alle kort og konti for at forhindre misbrug. Det kan for eksempel være et maksimumbeløb for betaling pr. transaktion eller inden for et givent tidsrum.

Selvom en transaktion ligger inden for de rammer, virksomheden har opstillet, kan transaktionen blive afvist af ovenstående årsager pga. Jyske Mastercards sikkerheds-parametre. Vi råder derfor virksomheden til at kontakte Jyske Mastercard, i de tilfælde hvor der skal gennemføres særlig store transaktioner på et kort eller en konto. Såfremt den valgte limitering ikke fungerer af årsager, der ligger uden for Jyske Mastercards kontrol, er virksomheden fortsat betalings-ansvarlig i henhold til gældende lovgivning og denne aftale.

Virksomheden skal sikre, at medarbejderne får information om eventuelle limiteringer på kort og konto.

10.2 Limitering på brancheniveau

Kortindløbere i Mastercard netværket, er forpligtet til at registrere en særlig kode, som angiver, hvilken branche salgsstedet hører under. En forudsætning for, at den ønskede limitering inden for visse brancher skal fungere, er derfor, at branchekoden for salgsstedet er registreret korrekt. Da Jyske Mastercard ikke kan sikre, at salgsstedets er registreret med korrekt branchekode, kan det ikke garanteres, at den ønskede limitering i forhold til en given branche altid vil fungere. Virksomheden er således også betalingsansvarlig for de transaktioner, der gennemføres hos et salgssted, der tilhører en branche, som virksomheden har ekskluderet i sine limiteringer.

10.3 Geografisk limitering

I tilfælde af at virksomheden vælger at begrænse muligheden for anvendelse af et kort til et givent geografisk område, kan denne limitering ikke anvendes ved køb på internettet eller ved andre former for fjernsalg. Grunden til dette er, at mange internetbutikker har valgt at foretage deres transaktioner i et andet land end det, hvor butikken er registreret. På samme måde kan en geografisk limitering påvirkes af såkaldt grænsehandel, eller hvis transaktionen foretages under rejser, f.eks. med fly, færge eller tog.

11. Sikkerhedskrav

For at få adgang til Kortadmin skal administratoren logge ind med den engangskode, som sendes pr. SMS, eller via NEM Erhverv med nøglekort, eller ved hjælp af anden sikkerhedsløsning, som kan gøres tilgængelig af leverandøren.

Alle oplysninger indeholdende kortnummer skal behandles i overensstemmelse med PCI DSS reglerne.

12. Betingelser for anvendelse af Kortadmin og fortrolighed

Loginoplysninger til Kortadmin må ikke udleveres til eller anvendes af tredjemand. Loginoplysninger og /eller andre oplysninger, der måtte være knyttet til Kortadmin, er fortrolige oplysninger, der skal opbevares og håndteres på sikker vis, således at uvedkommende ikke får mulighed for at anvende oplysningerne. Kortadmin må ikke anvendes i strid med lovgivningen. Leverandøren er underlagt fortrolighedskrav. Virksomheden

forpligter sig til at behandle persondataoplysninger samt andre kundeoplysninger i Kortadmin i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning.

13. Virksomhedens ansvar for anvendelse af Kortadmin

Virksomheden er forpligtet til

- ved modtagelse af loginoplysninger til Kortadmin at opbevare disse oplysninger fortroligt, samt at destruere eventuelt tidligere modtagne loginoplysninger
- ikke at afsløre kort- og kontooplysninger over for Tredjepart
- at overholde de bestemmelser, der gælder for Kortadmin i henhold til aftalen,
- ved misbrug eller forsøg på indtrængning at yde hjælp til leverandøren og i forbindelse med eventuel udredning at finde oplysninger om årsagen til det skete
- at sørge for, at brugere af kort og konti oplyses om de generelle bestemmelser for kort og konti.

Virksomheden er ansvarlig over for leverandøren for enhver skade, der måtte opstå som følge af uagtsomhed ved håndteringen af Kortadmin. Dette gælder også, såfremt ulovlig indtrængning sker via et såkaldt hackerangreb på virksomhedens netværk, hvorved tredjemand får adgang til systemet og dermed forårsager skade på /hos leverandøren. Virksomheden er ansvarlig for sine ansattes handlinger og udeladelser i forbindelse med brugen af Kortadmin og for uvedkommendes handlinger på samme måde, som hvis en ansat var brugeren.

14. Leverandørens ret til at opdatere og spærre Kortadmin

Leverandøren forbeholder sig ret til at spærre Kortadmin af følgende årsager:

1. Hvis den sikre anvendelse af Kortadmin kompromitteres, f.eks. af tekniske årsager.
2. Hvis der foreligger mistanke om ikke-godkendt eller svigagtig brug af Kortadmin.

I så fald skal leverandøren underrette virksomheden om, at Kortadmin er spærret, og om årsagen dertil. Leverandøren forbeholder sig endvidere ret til løbende at opdatere og tilpasse

Kortadmin. Ved større ændringer informerer leverandøren virksomheden, inden dette sker. Ved mindre tilpasninger og opdateringer implementeres disse uden varsel.

15. Anmeldelse

Anmeldelse af tab skal ske hurtigst muligt, når det opdages, at man har mistet sine loginoplysninger, eller at Kortadmin benyttes uretmæssigt. Anmeldelse skal ske til leverandøren på telefon: +45 36 73 74 70. Ved tab af loginoplysninger, og hvor der har været uretmæssig brug af Kortadmin, skal virksomheden desuden hurtigst muligt anmelde tabet til politiet.

16. Force majeure m.m.

Hvad angår tjenester i henhold til denne aftale, er leverandøren ikke ansvarlig, hvis der opstår usædvanlige eller uforudsigelige omstændigheder, som leverandøren ikke har indflydelse på, og hvor leverandøren efter bedste evne umuligt kunne have afværget følgerne af disse omstændigheder. Desuden er leverandøren ikke ansvarlig, hvis leverandøren handler i overensstemmelse med gældende lovgivning.

16.1 Andre begivenheder

Skader, som opstår i andre tilfælde, erstattes ikke af leverandøren, hvis leverandøren har udvist almindelig agtpågivenhed. Leverandøren er ikke ansvarlig for indirekte skade, medmindre skaden skyldes forsætlighed eller grov uagtsomhed fra leverandørens side.

17. Priser og gebyrer

Priser og gebyrer i forbindelse med brugen af Kortadmin fremgår af det til enhver tid gældende prisblad for Jyske Mastercard firmakunder. Virksomheden godkender, at betaling af priser og gebyrer sker i overensstemmelse med leverandørens anvisninger.

18. Oplysninger om aftalen

Virksomheden har under aftalens løbetid ret til at begære aftalen tilsendt pr. post, e-mail eller via et andet varigt medium.

19. Kommunikation og meddelelser

Aftalen indgås på dansk. Det sprog, der anvendes i kontakten mellem virksomheden og leverandøren, skal være dansk eller engelsk. Leverandøren kan sende oplysninger, varslinger og meddelelser i overensstemmelse med denne aftale til

virksomheden via administratorerne med bindende virkning. Virksomheden accepterer at kommunikation til virksomheden vedrørende Jyske Mastercard firmaprodukter og services kan ske til administrator via Kortadmin.

Desuden kan leverandøren stille oplysninger til rådighed for virksomheden eller sende meddelelser via anden elektronisk kommunikation, f.eks. SMS samt skriftligt pr. post. Meddelelser, der sendes via e-mail, SMS, Kortadmin eller andre elektroniske kommunikationskanaler anses for at være nået frem til virksomheden senest næste hverdag, hvis meddelelsen sendes til en adresse eller et nummer, som virksomheden har oplyst til leverandøren.

20. Ændring af vilkår og priser m.m.

Leverandøren har ret til at ændre vilkår og priser for Kortadmin samt indføre nye priser og gebyrer med 1 måneds varsel fra virksomheden er blevet oplyst om ændringen i overensstemmelse med punkt 19 ("Kommunikation og meddelelser"). Ændringer til fordel for virksomheden kan implementeres omgående. Hvis virksomheden ikke godkender ændringerne, har virksomheden ret til omgående at opsige aftalen inden den dato, hvor ændringerne træder i kraft. Hvis virksomheden ikke opsiger aftalen, anses virksomheden for at have godkendt ændringerne.

21. Aftalens løbetid og opsigelse

Aftalen om Kortadmin betragtes som indgået den dag, leverandøren godkender virksomhedens ansøgning om Kortadmin og informerer virksomheden herom via administratoren. Aftalen er gældende i en ubegrænset tidsperiode. Virksomheden og leverandøren kan, uanset årsagen hertil, opsige aftalen med en frist på to måneder. Virksomheden og leverandøren kan opsige aftalen med øjeblikkelig virkning, hvis den anden part har gjort sig skyldig i væsentlig misligholdelse af aftalen. Leverandøren har ret til at opsige aftalen med øjeblikkelig virkning, hvis virksomheden indleder Rekonstruktionsbehandling, erklæres konkurs, indleder forhandlinger om akkord eller træder i likvidation. Når aftalen ophører, ophører samtidig retten til at anvende Kortadmin. Loginoplysninger og konto- oplysninger, som er knyttet til Kortadmin, skal i så fald destrueres med det samme. Jyske Mastercard kan efter eget skøn og mod særskilt betaling give virksomheden

forlænget adgang til Kortadmin efter hovedaftalens ophør, med henblik på at afstemme fakturaer og transaktioner mm.

22. Fortolkning og tvister m.m.

Fortolkning og anvendelse af denne aftale sker i henhold til dansk lov, og hvis der opstår tvister i forbindelse med aftalen, skal disse indbringes for Københavns Byret.

23. Overdragelse

Leverandøren har ret til at overdrage denne aftale samt alle rettigheder og forpligtelser i henhold til aftalen uden virksomhedens forudgående godkendelse. Det kræver godkendelse fra leverandøren, hvis virksomhedens forpligtelser og/eller rettigheder i henhold til aftalen overdrages til tredjemand.

24. Behandling af personoplysninger

Indsamling og behandling af persondata er nødvendig for at kunne opfylde denne aftale. Information om datasubjekters (de registreredes) rettigheder og en mere detaljeret beskrivelse af hvordan leverandøren indsamler, behandler og videregiver persondata samt information om automatiserede afgørelser, profilering og markedsføring kan findes på hjemmesiden under Persondatapolitik.

Personoplysninger om administratorer, som afgives i forbindelse med udnævnelsen af administrator, eller som i øvrigt registreres i forbindelse med løbende brug af Kortadmin, behandles af leverandøren ved indgåelse, administration og opfyldelse af denne aftale, samt for at leverandøren kan opfylde sine lovmæssige forpligtelser. Alle personoplysninger, som gives i forbindelse med aftalen, behandles af leverandøren i henhold til gældende lovgivning. Ønsker en registreret person at vide, hvilke personoplysninger om vedkommende som leverandøren behandler, kan den ansatte indsende en skriftlig underskrevet anmodning herom til leverandøren.