

Felter med stjerne [*] ER påkrevd

Søknad om Mastercard Corporate Travel Account

☐ Ny søknad (brukes også til ny reisebyråsøknad)

☐ Endring av eksisterende reisekonto

Reisekonto nr. _____

(Fyll ut org-nummer firmanavn og relevante felt for endringer og underskrift av godkjente underskrivere)

Selskapsdetaljer*

Org-nummer *	Firmanavn *		
Adresse *	Postnummer *	By *	
Ansvarlig kontaktperson (om overføring av kortopplysninger) *			
Telefonnummer til kontaktperson *	E-postadresse til kontaktperson *		

Ønsket kredittramme (innenfor fakturaperioden) *

Kredittramme (innenfor fakturaperiode) * _____ NOK

Betalingsmåte (kryss av for bare én boks) *

☐ Konto hos Danske Bank _____

☐ Faktura

Kredittperiode (bare fylles ut hvis du vil ha en ytterligere kredittperiode i tillegg til standard kredittperiode på 15 dager)

Valgfritt: Vi ønsker _____ (1-10) dag ekstra kreditt periode i tillegg til standard kreditt periode på 15 dager.

Ekstra kreditttid er rentebærende. Renten er variabel og fastsettes av banken i henhold til prislisten.
Renten kan endres i henhold til avtalevilkårene.

Reisebyrå (se reisebyråene vi samarbeider med i faktaarket 'Mastercard Corporate Travel Account') *

Navn på reisebyrå _____

Besøksadresse _____ Reisebyrået skal benytte kontoen fra og med _____

Avslutt eksisterende Mastercard Corporate Travel Account

☐ Eksisterende kontonummer for Mastercard Corporate Travel Account: _____ Dato for slutt-bruk _____

Levering av data (velg et av alternativene nedenfor) *

I tillegg til den månedlige fakturaen kan Danske Bank levere en daglig fil som viser transaksjoner gjort med Mastercard Travel Account.

☐ Vi ønsker å motta en PDF-fil 'Danske Banks Corporate Expense Manager'

Oppgi bare navnet på administratoren for Corporate Expense Manager hvis administratoren ikke er en kontaktperson for Mastercard Corporate Travel Account Hvis du ikke fyller ut informasjonen, registrerer vi kontaktpersonen som administrator.

Navnet på administratoren av bedriftens utgiftshåndtering _____ E-postadresse til administrator _____

☐ Vennligst videresend data om alle transaksjoner som gjøres under vår Mastercard Corporate Travel Account til
Nedenfor vil tredjepartsdata bli gjort tilgjengelig i henhold til avtale mellom tredjepart og Danske Bank. Vi er ansvarlig for å utarbeide en databehandlingsavtale med tredjepart.

Tredjepartsleverandør _____ Org-nummer _____

Kontaktperson _____

Telefonnummeret til kontakten _____

Bekreftelse

Vi bekrefter at informasjonen som er gitt i denne søknaden er korrekt og fullstendig. Vilkår og betingelser for Mastercard Corporate Travel Account følger av denne avtale samt avtalevilkår for Mastercard Corporate hovedavtale.

Ved å signere dette dokumentet bekrefter vi at vi har lest og aksepterer vilkårene og betingelsene for Mastercard Corporate Travel Account.

Vi aksepterer også at

- Danske Bank foretar en kredittrisikovurdering av vår virksomhet i forbindelse med søknaden og løpende etter avtalen.
- Danske Bank kan be om finansregnskap eller annen finansiell informasjon for å vurdere kredittrisiko.
- Danske Bank og Mastercard utveksler kontoinformasjon om Corporate Travel Account.

For informasjon om forretningspartnere, vennligst ring 987 06 030.

Vi gir reisebyrået som er angitt overfor, tillatelse til å trekke reiseutgifter eller sette inn refunderte reiseutgifter på Mastercard Corporate Travel Account.

Fullmakten vil fortsatt gjelde inntil avtalen på Mastercard Corporate Travel Account avsluttes ved skriftlig varsel til Danske Bank.

Navn på godkjent underskriver (med blokkbokstaver) *

Navn på godkjent underskriver (med blokkbokstaver) *

Dato *

Dato *

Underskrift av godkjent underskriver *

Underskrift av godkjent underskriver *

**Original søknad sendes til Danske Bank, fysisk post eller kopi via District.
Søknaden kan ikke sendes via e-post.**

Vikår for Mastercard Corporate Travel Account

Disse vilkår gjelder sammen med Danske Banks avtalevilkår for Mastercard Corporate hovedavtale. Ved eventuell motstrid mellom de to vilkårssett, skal disse vilkår ha forrang.

Definisjoner

Virkedag: En kalenderdag hvor banken er åpen. Lørdager, søndager og alle helligdager i Norge er ikke virkedager.

Betalingsmottaker

De brukersteder hvor kortnummeret benyttes for betaling

Fakturaoversikt

En månedlig oversikt over gjennomførte transaksjoner på kontoen.

Faktureringsperiode

Tidsrommet mellom to faktureringsdatoer.

Forfallsdato

Dagen da beløpet på fakturaen belastes kontoen eller forfaller til betaling.

Kreditperiode

Perioden mellom fakturabetalingsdatoen og forfallsdatoen.

1. Alternativer med Mastercard Corporate Travel Account

1.1 Det er slik det fungerer

Med Mastercard Corporate Travel Account kan et reisebyrå trekke beløp med selskapets kortnummer som betaling for alle selskapets reiseutgifter (flybilletter, leiebil, hotellovernatting og lignende) fra én konto.

Mastercard Corporate Travel Account dekker bare ett reisebyrå – ta kontakt med oss for å finne ut hvilke reisebyråer som gjelder for dette arrangementet. Mastercard Corporate Travel Account kan bare brukes til forretningsformål, det vil si til å betale for utgifter på vegne av virksomheten. Avtalen krever at virksomheten har en Mastercard Corporate hovedavtale .

1.2 Kredittvurdering og etablering

Mastercard Corporate Travel Account krever kredittvurdering av virksomheten og banken har rett til å kreve fremlagt regnskapsopplysninger og eventuelt annen relevant informasjon Banken har også rett til å foreta en løpende kredittvurdering av virksomheten, be om ny informasjon og eventuelt kreve at virksomheten stiller sikkerhet.

Mastercard Corporate Travel Account består av en kortkonto i virksomhetens navn og et tilhørende kortnummer, som reisebyrået benytter for å belaste kontoen. Banken sender kortnummer og utløpsdato til kontaktperson i virksomheten, som må oppgi kortnummeret til reisebyrået. Virksomheten må varsle banken ved endring av kontaktperson.

Kreditte opprettes med et maksimalt kredittbeløp som kan trekkes på kortkontoen.

2. Bruk av Mastercard Corporate Travel Account

2.1 Reisebyrået

Virksomheten har avtale med et reisebyrå om bestilling av reiser og gir reisebyrået fullmakt til å belaste reiseutgifter for de ansatte fra kortkontoen via kortnummeret som er knyttet til kontoen. Bestilling av reise skjer etter avtale mellom virksomheten og reisebyrået, via deres systemer.

Virksomheten må avtale med reisebyrået hvilke opplysninger som må sendes til Mastercard International for å trekke på kortnummeret.

Hvis virksomheten ikke lenger ønsker at reisebyrået skal kunne belaste kortkontoen, må fullmakten umiddelbart tilbakekalles ved å gi skriftlig melding til banken og reisebyrået. Tilbakekallingen av fullmakten vil anses som terminering av avtalen om Mastercard Corporate Travel Account. Banken vil etter å ha mottatt varsel, blokkere kortnummeret og lukke kortkontoen.

2.2 Fakturering og betaling

Hvis det er belastet beløp på kortkontoen i løpet av en faktureringsperiode, vil virksomheten motta en spesifisert faktura ved slutten av måneden. Beløpet på kortkontoen faktureres månedlig. Virksomheten kan også se alle transaksjoner på kortkontoen i District

Dersom det totale fakturabeløpet en måned er NOK 50 eller mindre, blir ikke faktura sendt ut. Fakturaen sendes til virksomhetens e-Archive i District eller med vanlig post.

Virksomheten skal sjekke fakturaen og kontrollere at transaksjonene er korrekte. Dersom kontrollen avdekker transaksjoner som virksomheten mener ikke samsvarer med virksomhetens reisebestillinger eller som virksomheten mener den ikke har bestilt, må banken kontaktes umiddelbart. Virksomheten skal også kontakte reisebyrået dersom det avdekkes uriktige belastninger på kontoen..

Vikår for Mastercard Corporate Travel Account

Hvis annet ikke er avtalt, er kredittiden 15 kalenderdager, noe som betyr at saldoen på fakturaen forfaller til betaling 15 kalenderdager etter fakturadatoen. Virksomheten kan velge å utsette forfallsdatoen med 1-10 kalenderdager med ekstra kreditt for rentebetalinger. Renten er variabel og fastsettes av banken i henhold til prislisen. Renten kan endres i henhold til avtalevilkårene.

På forfallsdatoen vil banken belaste beløpet på avtalt konto med mindre virksomheten vil betale det skyldige beløpet via et innbetalingsskjema.

Hvis saldoen på kredittkortkontoen overskrider kredittrammen eller selskapet ikke betaler saldoen på fakturaen på forfallsdatoen, belastes kredittkortkontoen for overskytende renter. Vi beregner eventuell egenandel daglig på kortkontoen basert på kalenderdager og rentebærende år på 365 (366) kalenderdager. Virksomheten kan se overskytende rente i listen over avgifter.

2.3 Levering av data

Virksomheten kan laste ned rapporter fra Danske Bank Corporate Expense Manager eller via en ekstern databehandler.

Virksomheten kan opprette en bruker (bedriftsadministrator) som kan laste ned rapporter via Corporate Expense Manager på bankens nettside. Bedriftens administrator får tilgang via en programvareinstallasjon, RSA SecureID Desktop Application, som virksomheten installerer på administratorens datamaskin. Virksomheten utpeker administratoren og eventuell endring krever at virksomheten sender en ny søknad til banken.

Ved bruk av en ekstern databehandler kan virksomheten be om at banken sender en oppsummering av transaksjonene på kortkontoen til databehandler. Oppsummeringen sendes daglig, ukentlig eller månedlig. Data gjøres tilgjengelig for den eksterne databehandler etter avtale mellom virksomheten og banken.

Data hentet fra Danske Bank Corporate Expense Manager eller via en ekstern databehandler kan inneholde opptil 10 ekstra reisedata fra reisebyrået. Reiseopplysningene som skal oppgis i dataleveransen avtales mellom virksomheten og reisebyrået. Vær oppmerksom på at vi ikke kan sende inn reisedata som går tilbake mer enn 45 kalenderdager fra fakturadato.

2.4 Fornyelse av kortnummerets utløpsdato

Utløpsdatoen på kortnummeret fornyes hvert tredje år - kortnummeret forblir det samme. Banken sender den nye utløpsdatoen til kontaktpersonen i virksomheten, som må videreformidle denne til reisebyrået.

2.5 Ansvar

Virksomheten er ansvarlig for alle belastninger på kontoen. Virksomheten er også ansvarlig for eventuelt misbruk av kortnummeret, uavhengig av skyld hos virksomheten eller reisebyrået. Det vises forøvrig til vilkårene for Mastercard Corporate hovedavtale.

2.6 Refusjon

Eventuell refusjon av reisebestillinger kan kun gjøres ved å kontakte reisebyrået.

2.7 Tvister mellom virksomheten og reisebyrået

Eventuelle tvister mellom virksomheten og reisebyrået om reisebestillinger som betales via kortkontoen, inkludert tvister om forsinkelser og mangler, er banken uvedkommende.

2.8 Danske Banks varsel om uautorisert bruk og sikkerhetstrusler

Dersom banken mistenker at kortnummeret eller kontoen er misbrukt eller det er fare for misbruk, vil banken kontakte virksomheten.. Det samme gjelder hvis banken blir oppmerksomme på sikkerhetstrusler.

2.9 Danske Banks rett til å blokkere Mastercard Corporate Travel Account

Hvis vilkårene for bruk av Mastercard Corporate Travel Account eller Mastercard Corporate hovedavtale misligholdes, har banken rett til å sperre kortnummeret og kontoen. Ved betalingsmislighold vil banken sende en skriftlig påminnelse til virksomheten før sperringen. Umiddelbar sperring kan imidlertid skje ved overtrekk eller gjentatt manglende betaling av faktura. Banken kan også sperre kortnummeret og kontoen uten varsel hvis det er mistanke om uautorisert bruk av Mastercard Corporate Travel Account eller kortnummeret eller hvis det er et mislighold eller annen årsak som gir banken rett til umiddelbar heving av avtalen.

Virksomheten skal umiddelbart varsle reisebyrået hvis Mastercard Corporate Travel Account eller kortnummeret blir sperret.

2.10 Oppsigelse

Virksomheten kan avslutte Mastercard Corporate Travel Account ved å sende skriftlig varsel til banken. Hvis virksomheten tilbakekaller fullmakten til reisebyrået, anser banken dette som en oppsigelse av Mastercard Corporate Travel Account.

Banken kan si opp Mastercard Corporate Travel Account med én måneds skriftlig varsel.

Virksomheten må umiddelbart varsle reisebyrået hvis Mastercard Corporate Travel Account sies opp.

Forskuddsbetalte avgifter vil ikke bli refundert hvis avtalen opphører.

Hvis virksomheten har tilgang til Corporate Expense Manager, vil tilgangen stenges samtidig med Mastercard Corporate Travel Account.

Vikår for Mastercard Corporate Travel Account

2.11 Mislighold

Som eksempler på mislighold anses ethvert forhold nevnt i dette punktet, hvorefter banken kan kreve ethvert utestående beløp på kontoen umiddelbart betalt og sperre heve Mastercard Corporate Travel Account:

- Hvis betaling ikke skjer på forfall
- Hvis banken ikke får den forespurte informasjonen om virksomhetens økonomiske stilling
- Hvis virksomheten ikke stiller slik sikkerhet som banken anmoder om
- Hvis virksomheten er i konkurs eller innleder gjeldsforhandlinger
- Hvis virksomhetens aktiva blir beheftet med utlegg eller arrest
- Hvis virksomheten flytter utav Norge uten at banken er blitt informert og det har heller ikke blitt avtalt hvordan utestående balanse på kontoen skal betales.

2.12 Danske Banks rett til motregning

Banken har rett til å motregne ethvert utestående forfalt beløp mot ethvert inntestående beløp virksomheten har på konto i Danske Bank et beløp som er forfalt fra virksomheten som skulle ha blitt betalt, kan vi avsette det mot kredittbalansen som virksomheten har hos Danske Bank eller mot andre fordringer virksomheten har eller vil måtte få mot banken. Banken vil sende varsel hvis motregning foretas.

2.13 Danske Banks erstatningsansvar

Danske Bank er ansvarlig for tap virksomheten påføres som følge av forsinket eller mangelfull utførelse av sine kontraktsforpliktelser som skyldes grov uaktsomhet eller forsett. Ansaret gjelder likevel ikke i følgende situasjoner:

- Sammenbrudd i eller manglende tilgang til, it-systemer eller skade på data i systemene på grunn av noen av forholdene nevnt nedenfor, og uavhengig av om Danske Bank eller en tredjepartsleverandør er ansvarlig for driften av disse systemene
- Strømbrydd eller sammenbrudd av bankens telekommunikasjon, lovgivningsmessige eller administrative tiltak, naturkatastrofer, krig, opptøyer, sivil uro, sabotasje, terrorisme eller vandalisme (inkludert datavirusangrep eller hacking)
- Streik, lockout, boikott eller streikevakter, uavhengig av om Danske Bank selv er part i eller har startet en slik konflikt og uavhengig av årsak (dette gjelder også dersom konflikten bare berører deler av Danske Bank)
- Andre forhold utenfor Danske Banks kontroll

Danske Bank er ikke fritatt for ansvar dersom

- banken burde ha forutsett årsaken til tapet da avtalen ble inngått.

2.14 Klager

Virksomheten kan alltid kontakte banken hvis det er uenighet om Mastercard Corporate Travel Account. Skriftlig klage kan fremsettes til banken klagebehandlingsfunksjon E-post adressen er 06030@danskebank.no

2.15 Endring i vilkårene

Banken kan endre vilkårene uten varsel. Banken vil normalt sende skriftlig varsel senest samtidig med at endringene trer i kraft.

Dersom virksomheten varsler at den ikke ønsker å være bundet av de nye vilkårene, anses avtalen som opphørt.

3. Utveksling av informasjon om bruken av Mastercard Corporate Travel Account

Banken utveksler informasjon om virksomheten og kortkontoen med Mastercard International – dette kan være informasjon om kjøpte varer eller tjenester. Banken utveksler informasjon for å administrere kontoen. Når virksomheten bruker kortnummeret, registreres datoen, det totale transaksjonsbeløpet og stedet der det ble brukt. Opplysningene lagres hos selgeren, Nets og Danske Bank, og lagres for bokføring på fakturaene og for eventuell senere retting av feil. Informasjonen kan også utleveres til andre tredjeparter hvis det følger av lov og/eller for bruk ved rettslige skritt som oppstår som følge av bruk av kortnummeret. Informasjonen lagres i inntil 14 år.

4. Informasjon om Kommissjonen

Danske Bank mottar en provisjon når kortnummeret brukes betalingsmottakere.