

Avtale med konto-/kortinnehavere

A. NorgesGruppen Bedriftskort er en felles betegnelse for kort utstedt til dedikert bruk i NorgesGruppens forretninger og omfatter p.t.: Kiwi Bedriftskort, Ultra Bedriftskort, Centra Bedriftskort, Jacobs Bedriftskort, Spar Bedriftskort, Eurospar Bedriftskort, Joker Bedriftskort og Asko Bedriftskort.

B. DnB NOR Bank ASA, som utsteder kortet, er nedenfor kalt Banken. Det selskap hvis regning er utstedt til er nedenfor kalt Kontoinnehaver. Vedkommende som har fullmakt til å benytte NorgesGruppen Bedriftskort, nedenfor kalt Kortet, på vegne av Kontoinnehaver, er nedenfor kalt Kortholder.

C. Innvilges søknaden av Banken blir et kort tilsendt den enkelte Kortholder. Banken forbeholder seg retten til å avslå søknaden etter kredittvurdering uten å redegjøre for årsaken til avslaget.

KONTOBESTEMMELSER

1. Om Kortet

Kortet skal kun benyttes i NorgesGruppens forretninger. Kortet er Bankens eiendom, men Kortholder har bruksrett til dette så lenge det benyttes i samsvar med de fastsatte vilkår. Kortholder plikter, på oppfordring fra Banken eller en av NorgesGruppens forretninger, å tilbakelevere Kortet dersom det er oppført på sperreliste eller Banken ber om det av andre årsaker. Den person som fullmakt hvis signatur er påført søknadsskjemaet, bekrefter riktigheten av opplysninger i søknaden. Kontoinnehaver stiller seg ansvarlig overfor Banken for rettidig betaling av samtlige fakturaer som oppstår ved bruk av Kortet. Ved navn-, adresse- eller annen forandring av Kontoinnehavers/Kortholders status som påvirker forholdet mellom Kontoinnehaver og Banken, skal dette umiddelbart meddeles Banken.

2. Ansvar og bruk av Kortet

Kontoinnehaver går overfor Banken god for at de personer som har fått tildelt Kortet, har de nødvendige fullmakter og tillatelser til å benytte Kortet.

Det utstedte Kortet skal kun benyttes i NorgesGruppens forretninger av Kortholder. Kortet skal kun benyttes ved reelle kjøp og kan ikke benyttes i den hensikt å oppnå kontantuttak. Kontoinnehaver har det fulle økonomiske ansvar for alle debiteringer som foretas med Kortet. Videre skal Kortet kun benyttes til firmarelaterte utgifter. Kontoinnehaver er ansvarlig for at denne begrensningen i bruken av Kortet, etterleves.

Kontoinnehaver er pliktig til å betale faktura utstedt av Banken, ved mottagelse og senest ved forfallsdato. Dersom Kontoinnehaver ikke overholder denne bestemmelsen kan Banken inndra Kortet, og Kontoinnehaver må betale udekket saldo samt eventuelle påløpte renter og omkostninger.

Kortholder tildeles en personlig firesifret kode (PIN-kode) som skal benyttes sammen med Kortet. For noen tilfeller vil det stilles krav om fremleggelse av Kortet samt legitimasjon ved presentasjon av regning/nota hos NorgesGruppens forretninger. Kortholder skal da ved sin signatur godkjenne denne. Kopi av regning/nota utleveres til Kortholder.

3. Reklamasjoner

Eventuelle reklamasjoner for feil på kjøpte varer må Kontoinnehaver/Kortholder rette direkte til den av NorgesGruppens forretninger hvor handelen er foretatt. Eventuelle reklamasjoner berettiger ikke Kontoinnehaver til helt eller delvis å holde tilbake betaling av faktura til Banken.

4. Kontroll. Melding om tap

Kortholder må påse at uvedkommende ikke får Kortet i hende. Den personlige koden må ikke røpes for noen. For øvrig skal koden ikke brukes under slike forhold at andre lett kan se den. Koden bør huskes. Dersom koden skrives ned, skal det gjøres på en slik måte at andre enn kortholder ikke kan forstå hva sifrene gjelder. Slikt notat må ikke oppbevares nært til Kortet. Hvis Kortet tapes eller det av andre grunner ikke er i Kortholders besittelse, skal Kortholder snarest mulig underrette Banken om dette. Banken forplikter seg til etter melding om tapt kort å sperre Kortet. Kontoinnehaver er ansvarlig for all bruk av Kortet hos NorgesGruppens forretninger, som er skjedd ved bruk av Pin-kode eller fremvisning av Kortet, inntil melding om tapt kort er mottatt hos Banken.

5. Vilkårsendringer

Avtalen, herunder priser, kan endres av banken med 1-ens ukes varsel. Kontoinnehaver vil motta forutgående varsel ved endring av betingelser. Varslingen kunngjøres på faktura. Det kreves uttrykkelig aksept fra Kontoinnehaver hvis det gjøres endringer i avtalevilkårene eller i Kortets bruksområde som medfører vesentlig endringer.

Det skal fastsettes en frist på minimum en måned for Kontoinnehaver for å svare på henvendelsen om aksept av vilkårs- og/eller bruksendringer som nevnt i første ledd. Av Bankens varsel skal det fremgå hva konsekvensene blir dersom Kontoinnehaver ikke gir slik aksept innen fristen, normalt at kortavtalen regnes som oppsagt fra Kontoinnehavers side.

6. Oppsigelser, meldinger m.v.

Banken forbeholder seg retten til å sperre Kortet eller nekte fornøyelse av kort når det foreligger saklig grunn for dette. Kortet er etter dette ugyldig som betalingsmiddel og videre bruk av Kortet vil medføre straffeansvar. Ved melding fra Banken til Kontoinnehaver om oppsigelse, er brev til den oppgitte adresse eller sist kjente adresse, alltid tilstrekkelig. Ansvarer opphører når Kortet tilbakeføres Banken og mottagelsen bekreftes skriftlig. Dog ikke med hensyn til opparbeidet saldo som er oppnådd før tilbakeleveringen av Kortet. Returkort skal kun sendes i makulert stand, klippet eller gjennomhullet.

7. Bankens behandling av personopplysninger

Alle opplysninger som registreres i forbindelse med avtaler om bruk av Kortet/konto er underlagt taushetsplikt og reglene i personopplysningsloven, som skal sikre konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Utlevering til andre kan bare skje når det er nødvendig for ivaretagelse av kundens eller Bankens rettigheter og forpliktelser i kunde-, forholdet, eller for gjennomføring av transaksjoner. Banken kan benytte medhjelpere (databehandlere) som gis tilgang til opplysninger som er nødvendig for utføring av oppdrag for Banken. Utlevering til annet konsernselskap/selskap i samme arbeidsgruppe eller til sentralt kunderegister i konsern/samarbeidsgruppe vil bare skje i den grad taushetsplikten ikke er til hinder.

Banken er etter personopplysningsloven pliktig til å informere om innsamling av personopplysninger. Vi gjør mvh til lovens § 19 og 20 oppmerksom på at opplysninger som nevnt ovenfor vil bli benyttet til administrasjon av kundeforholdet, oppfyllelse av Bankens forpliktelser overfor konto-/kortinnehaveren og tredjemann, oppfyllelse av lovbestemte myndighetskrav og som grunnlag for best mulig oppfølging av kundeforholdet, herunder informasjon om/markedsføring av produkter/tjenester Banken tilbyr på vegne av seg selv og samarbeidspartnere.

8. Transport

Bankens rettigheter og forpliktelser etter denne avtalen kan transporteres til annen bank eller bankeid finansieringsselskap.

KONTOBESTEMMELSER FOR KREDITRESERVE

Med kredittreserve på Kortets konto kan Kontoinnehaver selv bestemme nedbetalings-tempo etter følgende bestemmelser:

1. Kontoinnehaver er skyldig Banken den til enhver tid benyttede kreditt med tillegg av renter og omkostninger.
2. Kontoen etableres med en kredittramme på inntil NOK 50.000. Det gis ikke anledning til å finansiere beløp utover denne rammen. Overskytende blir å betrakte som forfalt til betaling ved forfallsdato.
3. Kontoinnehaver mottar en gang i måneden en faktura med informasjon om hvilke minimumsbeløp som skal innbetales angjeldende måned. Kontoinnehaver plikter å innbetale det angitte minimumsbeløpet. De månedlige innbetalinger skal ikke utgjøre mindre enn 25 % av utestående beløp med tillegg av renter og omkostninger. Ønsker Kontoinnehaver å betale inn mer er dette selvsagt mulig. For beløp som ikke tilbakebetales ved forfall beregnes kredittrenter iht. enhver tid gjeldende betingelser.

For priser og betingelser se: www.spar.no

SPAR Bedriftskort



Kredittkort for
våre bedriftskunder



NG0308



Bli firmakunde – mange fordeler!

SPAR Bedriftskort er et konsept tilpasset våre bedriftskunder, både private og offentlige virksomheter. Du og dine medarbeidere har nå mulighet til å handle på SPAR og betale med SPAR Bedriftskort.

Fordeler ved kortløsningen

- **Virksomheten** får tilsendt en månedlig faktura med 14 dagers forfall, som gir inntil 45 dagers rentefri betalingsutsettelse.
- **Detaljert fakturainformasjon.** Den månedlige fakturaen inneholder en oversikt over alle innkjøp i perioden med detaljer over dine varekjøp.
- **På nettstedet www.kortinfo.no** finnes løpende oppdatering av alle kjøp som blir belastet kortet og kopi av de 15 siste fakturaene.
- **Mulighet for å utsette tilbakebetalingen over tid.** Minimum 25 % av saldo må betales ved fakturaforfall. Betales hele fakturaen ved forfall belastes ingen renter, kun et administrasjonsgebyr. For priser og betingelser se www.spar.no.

Søknad SPAR Bedriftskort

Søknadsskjemaet fylles ut med virksomhetens kontaktdetaljer og navn / fødselsnummer på aktuelle kortholdere.

Kortene har ingen kostnad så det kan med fordel bestilles kort til alle som handler på vegne av virksomheten.

Kryss av i rubrikken for ønsket kredittramme. Kortene kan samlet benyttes til kjøp inntil innvilget kredittramme innenfor en månedperiode. Vær derfor påpasselig med å angi en ønsket kredittramme som er tilstrekkelig til å dekke virksomhetens månedlig uttak av varer gjennom butikknett. Kredittramme kan økes senere etter søknad.

Vi gjør oppmerksom på at det vil bli foretatt en kredittvurdering av virksomheten.

SPAR bedriftskort leveres i samarbeid med DnB NOR Kort. Ved innvilget søknad blir kort og PIN sendt kortholderen i løpet av 2-3 uker.

Husk firmaets stempel på søknaden.

Fyll ut søknaden og returner den med vedlegg til SPAR bedriftskort, DnB NOR Kort, 0021 Oslo

Kontakt oss:

Spørsmål til søknadsskjema, kortet eller faktura:

Tap av kort (sperre kortet):

Nyttig informasjon om kort, kortbruk, bruksområder:

Kortservice Bedrift tlf: 815 35 056/

e-post: kortservicebedrift@dnbnor.no

DnB NOR Assistanse tlf. 800 82 290

www.spar.no

Søknad om SPAR Bedriftskort

var.02

Firmaoplysninger (bruk blokkbokstaver)

Firmanavn: _____

Foretaksnummer: _____

Fakturaadresse: _____

Evt. bestillingsnummer: _____

Postnummer: _____ Poststed: _____

Ønsket kredittgrense (totalt for alle bestilte kort): kr 10.000 kr 20.000 kr 30.000 kr 50.000

Ønsket fakturadato: 15. siste dag i mnd. (Forfall 14 dager senere.)

Kontaktperson (bruk blokkbokstaver)

Etternavn: _____ Alle fornavn: _____

Telefon: _____ Faks: _____

E-post: _____

Kortholdere (bruk blokkbokstaver)

Navn	Fødselsnummer (11 sifre)
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Standard fakturering er samlefaktura for hele virksomheten spesifisert per kortholder. Kryss her slik at vi kan ta kontakt om annet fakturaoppsett

Forpliktende underskrift

Jeg/vi samtykker i at DnB NOR Bank ASA til en hver tid kan kontakte vår bankforbindelse, revisor og/eller kredittopplysningsforetak for å samle relevante opplysninger fra disse for behandling av denne søknad og ellers ved oppfølging av det løpende kundeforhold. Bedriften har det fulle økonomiske ansvaret for all utestående saldo for kort med firmaansvar. Ved søknadsbehandlingen vil det ikke bli foretatt noen form for kredittvurdering av kortholderen(e). Denne søknaden skal signeres av den/de som har firmaets signaturrett eller er tildelt prokura. Jeg/vi garanterer for kortsøkerens identitet. Vi bekrefter herved at ovennevnte person/personer er ansatt i vårt firma, og skal ha utstedt kort iht. "Avtale mellom Konto-/Kortinnehavere".

Sted _____ Dato _____ Forpliktende underskrift iht. firmaattest eller av person med signaturfullmakt.
Jeg/vi garanterer for kortsøkerens identitet.

UNDERSKRIFT

NAVN MED BLOKKBOKSTAVER

FIRMAETS STEMPEL: _____

Følgende vedlegges søknaden:

Kopi av firmaattest og eventuelt bekreftelse på tildelt signaturfullmakt. Regnskap for de to siste år, dersom dette ikke kan hentes fra offentlige registre. SPAR Bedriftskort(ene) er uten årsavgift.

Fyll ut søknaden og returner den med vedlegg til SPAR Bedriftskort, DnB NOR Kort, 0021 Oslo

NG0308