



Kortadmin

Administrere kort og konti og få en oversikt over selskapets fakturaer, betalinger og transaksjoner. Side 1.

Bedrift

Organisasjonsnummer

Firmanavn

Telefon

+

Fakturaadresse

Postnr.

Poststed

Land

Administratorrettigheter (kun ett valg)

Spesifiser hvilke tilgangsrettigheter administratoren skal ha.

- ☐ **Superadministrator – med utvidet rettighet** til å utpeke, opprette, oppdatere og fjerne superadministratorer. I tillegg har superadministrator tilgang til alle tjenester som bedriften har søkt om, inkludert rett til å søke om og administrere kort og konti. Har også fullmakt til å gi opplysninger om selskapet, herunder opplysninger om reelle eiere med mer.
- ☐ **Superadministrator** - har tilgang til alle tjenester som selskapet har søkt om, inkludert muligheten til å søke om nye kort og konti og administrere kort og konti. Har også fullmakt til å gi opplysninger om selskapet, herunder opplysninger om reelle eiere med mer.

Personlige opplysninger for administrator

Fornavn

Etternavn

Nordisk personnummer*

☐ Jeg savner et nordisk personnummer. Angi ikke-nordisk personnummer*

Statsborgerskap, angi opptil fem. Gjelder kun for superadministratorer

Telefon (dag)

+

Mobilnummer (inkludert landkode)

E-postadresse

☐ Jeg er eksisterende Kortadmin-bruker med bruker-ID:

og ønsker å legge til selskapets organisasjonsnummer over til min bruker-ID
(Vennligst fyll også inn din personlige informasjon ovenfor)

* Se side 2 for informasjon og instruksjoner om nødvendig dokumentasjon.

Signaturer

Superadministrator signatur

Jeg har lest og godkjent de medfølgende vilkårene, og aksepterer herved betingelsene for bruk av Kortadmin.

Dato

Administrators signatur





Kortadmin

Administrere kort og konti og få en oversikt over selskapets fakturaer, betalinger og transaksjoner. Side 2.

Signaturberettigets underskrift

Dette skjemaet må signeres av signaturberettigede personer i samsvar med de offisielle opplysningene i offentlige registre eller av personer som har fått fullmakt til å signere på vegne av selskapet. Vi bekrefter at opplysningene gitt i dette søknadsskjemaet er fullstendige og riktige, og gir ovenstående person rett til å bestille og administrere våre kort og konti.

Sted, dato	Kundens navn (Foretak)
Signaturberettiget	Signaturberettiget
Navn i blokkbokstaver	Navn i blokkbokstaver
Nordisk personnummer (SSN - social security number)*	Nordisk personnummer (SSN - social security number)*
Hvis et nordisk SSN mangler, angi ikke-nordisk SSN*	Hvis et nordisk SSN mangler, angi ikke-nordisk SSN*
Statsborgerskap. Oppgi opptil 5 statsborgerskap	Statsborgerskap. Oppgi opptil 5 statsborgerskap
E-post	E-post
Mobilnummer	Mobilnummer

For å bekrefte både signaturberettiget og administrators identitet, må følgende dokumentasjon legges ved:

Person med nordisk personnummer

- Bekreftet kopi ** av et gyldig ID-dokument (f.eks. pass eller førerkort)

Person uten nordisk personnummer

- Bekreftet kopi ** av et gyldig ID-dokument (f.eks. pass eller førerkort)
- Dokumentasjon på personens utenlandske adresse

****Den som bekrefter ID-kopi må bekrefte riktigheten og oppgi navn, telefonnummer og signatur**

Hvis du er ny kunde, vennligst legg ved følgende skjemaer med søknaden:

- Informasjon om reelle eiere
- Bedriftsinformasjon

Skjemaet returneres til:
DNB Corporate Mastercard
Postboks 1373, Vika
0114 Oslo
Att.: Corporate Support

Generelle vilkår for Kortadmin (03/2020)

1. Tjenestebeskrivelse

Kortadmin er et nettbasert system for administrasjon av DNB Corporate Mastercard, Card Accounts og Travel Accounts.

Bedriften skal ha adgang til følgende funksjoner i Kortadmin:

- Få frem oversikt over Kort og Kontoer
- Søke om Kort og Kontoer
- Avstemme betalinger, fakturaer og transaksjoner
- Administrere Kort og Kontoer

2. Avtaleparter

Denne avtalens parter er Leverandøren og Kontohaveren (Bedriften). Avtalen består av Bedriftens søknad om tilgang til Kortadmin samt vilkårene for Kortadmin og prislisten i tillegg til Leverandørens godkjenning av søknaden, tilsammen omtalt som "avtalen".

3. Definisjoner

Administrator

Personen(e) i Bedriften som er autorisert til å administrere Bedriftens Kort og Kontoer. En Administrator, som er utnevnt av Bedriften, er ansvarlig for Kortadmin i Bedriften og vil være Bedriftens kontaktperson og den Leverandøren sender informasjon om Kortadmin til. Administratoren har tilgang til alle funksjoner og moduler som Bedriften har fått tilgang til og har direkte tilgang til alle Kort og Kontoer som er knyttet til Bedriften i Kortadmin. Bedriften kan utnevne flere Administratorer.

Bedriften

En juridisk person som er godkjent av Leverandøren og som etter søknad er innvilget tilgang til Kortadmin. Bedriften er ansvarlig for bruken av Kortadmin i samsvar med denne Avtale.

Bruker-ID

Dette er en sekssifret kode som skal brukes som et brukernavn når Administrator skal ha tilgang til Kortadmin. Koden sendes med e-post til Administratoren når Leverandøren har godkjent applikasjonen og registrert Administratoren med relevante autorisasjoner.

DNB Corporate Mastercard

Et bedriftskort utstedt til Bedriftens ansatte (Kortinnehaver) der formålet med utstedelse er at kortet skal brukes til betaling av virksomhetsrelaterte utgifter.

DNB Innkjøpskonto

En Konto med et kortnummer, uten et tilhørende fysisk plastkort som er utstedt til Bedriften for kjøp på Internett eller andre kjøp uten fremmøte.

Engangspassord

Et åttensifret engangspassord (OTP – One-Time Password) som sendes til Administratorens mobiltelefon-nummer som er registrert hos Leverandøren. Koden brukes i kombinasjon med Bruker-ID og registrert mobiltelefon-nummer for å få tilgang til Kortadmin.

Generelle vilkår

Generelle vilkår er de til enhver tid gjeldende vilkår for Kort og Konto.

Konto

En konto opprettet av Leverandøren som kan kobles mot ett eller flere fysiske kort eller virtuelle konti.

Kortinnehaver

En fysisk person som er innehaver av et DNB Corporate Mastercard.

Leverandør

Leverandør av tjenesten er SEB Kort Bank AB, Oslofilialen (SEB Kort) Org.nr: 982 793 386, Postboks 1373, Vika, 0114 Oslo.

PCI DSS

Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) er et allment akseptert sett av retningslinjer og prosedyrer som har til hensikt å optimalisere sikkerheten ved krediterings-debiterings- og kontantkorttransaksjoner og beskytte kortinnehaverne mot misbruk av deres personopplysninger. Nettstedet til PCI Security Standards Council (www.pcisecuritystandards.org) inneholder instruksjoner og informasjon om sikker behandling av kortdata.

Påloggingsinformasjon

Engangspassord og Bruker-ID som angitt i denne avtalen.

Reisekonto

Reisekonto (Travel Account Corporate (TAC)) er en tjeneste for betaling og administrasjon av Bedriftens forretningsreiser.

4. Generelt om Kortadmin

Bedriften har betalingsansvar i henhold til denne Avtalen og er også ansvarlig for å sikre at alle Kortadmin- brukere kjenner til de til enhver tid gjeldende regler fra Leverandøren. Bedriften kan autorisere en annen bedrift til å benytte Kortadmin på Bedriftens vegne, gitt at den autoriserte parten godtar å følge de generelle vilkår for Kortadmin. Bedriften er ansvarlig for enhver handling begått av slik autorisert part, slik den ville være for de av deres egne ansatte som benytter Kortadmin.

5. Bestilling av Administratorer

Når Bedriften søker om Kortadmin, må de utpeke minst én Administrator med spesielt ansvar for Kortadmin i Bedriften. Bedriften

skal oppgi informasjon om den utpekte Administratoren, herunder navn, nasjonalt ID-nummer, e-postadresse og mobiltelefon-nummer. Bedriften kan utpeke én eller flere Administrator(er). Bedriften skal påse at det alltid er utpekt minst én Administrator. Hvis Bedriften ønsker å bytte Administrator, må Bedriften varsle Leverandøren skriftlig og sende informasjon om den utpekte Administratoren. Bedriften skal påse at informasjon om Administratorer blir oppdatert hvis en Administrator slutter i sin stilling i Bedriften, eller hvis personen av andre grunner, som fastslås av Bedriften, ikke lenger skal ha tilgang til Kortadmin. Autorisasjon gitt til Administrator er ikke begrenset til handlinger i Kortadmin men omfatter en generell rett til administrasjon av kort og konto, f. eks. ved bruk av papirsøknader.

6. Bruk av Kortadmin

Kortadmin gir tilgang til at se en oversikt over Bedriftens Kort, Kontoer og Kortinnehavere og til å administrere disse. For kort med personlig betalingsansvar er oversikten begrenset: Bedriften kan ikke se transaksjoner, fakturaer og betalinger og kortholderspesifikke utgifter knyttet til et Kort med personlig betalingsansvar. Kort med personlig betalingsansvar er inkludert i kortholderlistene, men Bedriften kan ikke administrere Kort med personlig betalingsansvar, dvs. stenge Kort, rebestille Kort og PIN-koder på slike Kort.

7. Søke om Kort og Kontoer

Bedriften kan bruke Kortadmin til å søke om Kort og Kontoer. Av sikkerhetsgrunner har Administratorer begrenset mulighet til å velge adressen som Kort og PIN-kode skal sendes til. Av sikkerhetsgrunner forbeholder Leverandøren seg dessuten retten til å sette grenser for hvor mange Kort en Administrator kan be om via Kortadmin i løpet av en viss periode.

8. Avstemme fakturaer og transaksjoner

Administratoren(e) kan bruke Kortadmin til følgende:

- 1) Få tilgang til alle fakturaer som gjelder Bedriftens Kort og Kontoer
- 2) Vise data for enkelt transaksjoner for en faktura.
- 3) Vise ikke-fakturerte transaksjoner som er blitt bokført etter siste faktureringsdato
- 4) Vise renter på forfalte betalinger, gebyrer for forsinkede betalinger og andre gebyrer

Merk punkt 7 og de spesielle begrensninger som gjelder for Kort med privat betalingsansvar.

9. Administrasjon av Kort og Konto

Kortadmin gir Bedriften mulighet til å sperre kort, bestille kort på nytt og bestille PIN-koder på nytt.

Merk punkt 7 og de spesielle begrensninger som gjelder for Kort med privat betalingsansvar.

10. Sikkerhetskrav

Innlogging på Kortadmin krever at Administrator har en mobiltelefon som engangspassordet (One Time Password)

(OTP)) kan sendes til via SMS i forbindelse med hver innlogging.

11. Vilkår for bruk av Kortadmin

Påloggingsdetaljer for Kortadmin må ikke

overlates til eller brukes av uvedkommende. Påloggingsdetaljer for Kortadmin og/eller andre opplysninger knyttet til Kortadmin skal oppbevares og håndteres på en sikker måte slik at andre ikke får anledning til å benytte dem. Kortadmin skal ikke benyttes i strid med gjeldende lovgivning. Leverandøren er underlagt regler om konfidensialitet. Bedriften forplikter seg til å håndtere og behandle personopplysninger og andre kundeopplysninger i Kortadmin på en måte som samsvarer med gjeldende lover.

12. Ansvar for bruk av Kortadmin

Administratoren er forpliktet til å:

- makulere eventuelle tidligere tilsendte påloggingsdetaljer for Kortadmin ved mottak av nye påloggingsdetaljer for Kortadmin
- ikke å avsløre eller offentliggjøre kort- og kontoopplysninger til uvedkommende
- å oppbevare Bruker-IDer og passord med tilbørlig aktsomhet, slik at tredjepart ikke under noen omstendighet kommer i besittelse av eller får kjennskap til slike
- følge bestemmelsene om bruk av Kortadmin i henhold til Avtalen
- å bistå Leverandøren, ved misbruk eller forsøk på inntrengning fra utenforstående parter, i alle undersøkelser for å innhente informasjon om hvordan en slik hendelse var mulig; og
- å påse at brukere av Kort og Kontoer får informasjon om Generelle vilkår for Kort og Kontoer.

Bedriften er erstatningsansvarlig overfor Leverandøren for skader som måtte oppstå på grunn av uaktsom behandling av Kortadmin, noe som også omfatter erstatningsansvar overfor Leverandøren ved ulovlig inntrengning ved såkalt hacking av Bedriftens nettverk, der utenforstående parter får tilgang til Kortadmin og dermed forårsaker skade for Leverandøren. Bedriften er erstatningsansvarlig for alle handlinger eller unnlatelser hos sine ansatte når det gjelder bruk av Kortadmin, og for handlinger utført av en ikke-autorisert part på samme måte som for handlinger utført av ansatte som bruker Kortadmin.

13. Leverandørens rett til å tilpasse og sperre Kortadmin

Leverandøren forbeholder seg retten til å sperre Kortadmin dersom:

1. sikker bruk av Kortadmin ikke kan foretas, for eksempel av tekniske årsaker
2. det er mistanke om autorisert eller illojal bruk av Kortadmin

Leverandøren skal i slike tilfeller informere Bedriften om at Kortadmin blitt sperret og oppgi årsaken til dette. Leverandøren kan av sikkerhetsmessige årsaker sette begrensninger for bruken av Kortadmin. Leverandøren forbeholder seg videre retten til løpende oppdateringer og tilpasninger av Kortadmin. Ved vesentlige endringer skal Leverandøren informere Bedriften på forhånd. Ved mindre tilpasninger og oppdateringer gjennomføres disse uten særskilt varsel.

14. Varsel om tap m.m.

Bedriften skal varsle Leverandøren om eventuelle tap av påloggingsdetaljer for Kortadmin eller uautorisert bruk av Kortadmin umiddelbart etter at Bedriften oppdaget eller burde ha oppdaget slikt tap eller uautorisert bruk. Leverandøren skal informeres via sperretjenestenummeret som er tilgjengelig på Leverandørens hjemmeside (tilgjengelig 24 timer i døgnet). Dersom Påloggingsinformasjon for Kortadmin har gått tapt, og når det er risiko for ikke-autorisert bruk av betalingsløsningene i Kortadmin, skal Bedriften i tillegg rapportere tapet til politiet så snart som mulig.

15. Force majeure osv.

Når det gjelder denne avtalen, har Leverandøren ikke erstatningsansvar når det forekommer uvanlige eller uforutsigbare forhold som Leverandøren ikke har kontroll over, og som det ville være umulig for Leverandøren å forhindre konsekvensene av uansett innsats. Leverandøren har heller ikke erstatningsansvar hvis Leverandøren opptrer i samsvar med gjeldende lover.

15.1 Andre hendelser

Tap som oppstår i andre tilfeller, skal ikke refunderes av Leverandøren hvis Leverandøren har utvist normal aktsomhet. Leverandøren er heller ikke erstatningsansvarlig for indirekte tap med mindre det er forårsaket forsettlig eller på grunn av grov uaktsomhet hos Leverandøren.

16. Priser og avgifter

Priser og gebyrer for bruk av Kortadmin skal betales som angitt i prislisen eller som avtalt særskilt mellom Bedriften og Leverandøren. Bedriften godtar betalingsmåten som Leverandøren har angitt.

17. Informasjon om avtalen

I avtalens gyldighetsperiode har Bedriften rett til, på forespørsel, å få tilsendt et eksemplar av denne avtalen med post, e-post eller på et annet varig medium.

18. Kommunikasjon og meldinger

Leverandøren vil sende informasjon og meldinger i samsvar med denne avtalen med e-post til Bedriften via Administratoren(e). All informasjon og alle meldinger som er sendt til Administratoren(e), skal anses som nådd frem til Bedriften. Leverandøren forbeholder seg også retten til å gi Bedriften informasjon via annen elektronisk kommunikasjon, blant annet via Kortadmin eller SMS eller skriftlig med post.

Meldinger som er sendt med e-post, SMS eller Kortadmin eller annen form for elektronisk kommunikasjon, skal anses som nådd frem til Bedriften innen neste arbeidsdag hvis meldingen er sendt til en adresse eller et nummer som Bedriften har levert til Leverandøren.

19. Endringer i generelle vilkår og priser for Kortadmin

Leverandøren skal ha rett til å endre de generelle vilkår for Kortadmin og enhver avgift relatert til Kortadmin og til å introdusere nye avgifter og dertil relaterte kostnadsrefusjoner. Endringer i de generelle vilkår for Kortadmin eller i avgiftene skal tre i kraft en (1) måned etter at Bedriften mottar varsel fra Leverandøren i samsvar med punkt 17.. Enhver endring som er til fordel for Bedriften kan implementeres med umiddelbar

virkning uten skriftlig varsel. Leverandøren har rett til å referere til sine hjemmesider som en kilde til informasjon om endringer i de generelle vilkår for Kortadmin og i prislisen.

20. Varighet og oppsigelse

En avtale om Kortadmin inngås på den dagen Leverandøren godtar Bedriftens søknad om Kortadmin og varsler Bedriften om dette via Administratoren(e).

Avtalen inngås på ubestemt tid. Hver av partene kan si opp Avtalen med 1 måneds varsel uansett grunn. En part skal ha rett til å si opp Avtalen med umiddelbar virkning dersom den andre Parten har gjort seg skyldig i vesentlig mislighold av Avtalen.

Leverandøren skal ha rett til å si opp Avtalen med umiddelbar virkning dersom Bedriften utelater å betale, påbegynner prosess for gjeldsforhandling, slås konkurs eller forøvrig ikke kan oppfylle sine økonomiske forpliktelser etter hvert som de forfaller. Når avtalen blir avsluttet, opphører samtidig retten til å bruke Kortadmin. I denne situasjonen skal påloggingsopplysninger og kontoopplysninger knyttet til Kortadmin slettes så snart som mulig. Leverandøren kan, etter eget skjønn og mot en separat avgift, forlenge Bedriftens tilgang til Kortadmin etter at hovedavtalen er avsluttet, slik at Bedriften skal ha mulighet for å avstemme fakturaer og transaksjoner osv.

21. Jurisdiksjon og lovvalg

Denne avtalen er underlagt norsk rett, uten påvirkning av alternative lovvalg. Eventuelle tvister knyttet til denne Avtalen skal avgjøres ved Oslo tingrett som en domstol i første instans.

22. Overføring

Leverandøren har rett til å overdra sine rettigheter og plikter i henhold til denne Avtalen uten på forhånd å innhente samtykke fra Bedriften. Bedriften har ikke rett til å overføre sine rettigheter og plikter i henhold til Avtalen til andre uten at dette på forhånd er gitt samtykke til av Leverandøren.

24. Behandling av persondata

Leverandøren behandler alle persondata som oppgis i forbindelse med bruk av Kort og Kontoer, i samsvar med gjeldende vilkår for Kort og Kontoer, og i samsvar med personopplysningsloven. Persondata som gjelder Administratorer, og som oppgis når Administratorer eller superadministratorer utpekes, eller som ellers blir registrert i forbindelse med bruk av Kortadmin, behandles av Leverandøren for å iverksette, administrere og håndheve denne avtalen og gjøre det mulig for Leverandøren å utføre sine lovpålagte plikter. All persondata som innhentes i forbindelse med denne avtalen, behandles av Leverandøren i henhold til gjeldende regelverk. Hvis noen av Bedriftens ansatte ønsker å innhente informasjon om behandling av sine persondata, skal hun/han sende en skriftlig og undertegnet forespørsel om dette til Leverandøren.

25. Tilsynsmyndighet

Leverandørens virksomhet er underlagt tilsyn av den svenske Finansinspektionen (postboks 7821, 103 97 Stockholm, Sverige).