

Umowa o wydanie Kart Business oraz obsługę operacji dokonywanych przy ich użyciu

zawarta pomiędzy:

Bankiem Handlowym w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Senatorskiej 16, 00-923 Warszawa, wpisanym do rejestru przedsiębiorców, pod numerem 0000001538 prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 526-030-02-91, wysokość kapitału zakładowego wynosi 522.638.400 złotych, kapitał został w pełni opłacony, zwanym dalej „**Bankiem**”,

a

(dla spółek handlowych: firma, siedziba, adres, nazwa i numer właściwego rejestru, oznaczenie sądu rejonowego, wysokość kapitału zakładowego (w tym spółek akcyjnych dodatkowo: wysokość kapitału wpłaconego), numer identyfikacji podatkowej NIP);

zwanym dalej „**Użytkownikiem**”

dalej zwana „**Umową**”.

Definicje

Użyte w Umowie określenia mają znaczenie jak nadane im w Regulaminie wydawania i użytkowania Kart Business, obowiązujący w dniu zawarcia Umowy lub każdy następny, który go zastąpi.

Wydanie Karty, dokonywanie Operacji oraz terminy ich realizacji

§1

1. Bank, działając na warunkach określonych Umową i Regulaminem, wyda Karty Business na rzecz Użytkownika wskazanym przez Administratora i zaakceptowanym przez Bank Posiadaczom oraz zobowiązuje się wobec Użytkownika do rozliczania Operacji oraz naliczonych opłat i prowizji.
2. W przypadku Kart Kredytowych Bank wyda Karty, pod warunkiem (i) przyznania Użytkownikowi przez Bank linii kredytowej w wysokości równej co najmniej 100% Limitu Całkowitego, a jeśli będzie to niezbędne, także (ii) złożenia przez Użytkownika oświadczenia o poddaniu się egzekucji na kwotę równą 120% przyznanego Limitu Całkowitego. Strony ustalają, że zobowiązanie do złożenia takiego oświadczenia zostanie przedstawione przez Bank w odrębnym trybie.
3. Użytkownik jest zobowiązany do identyfikacji, weryfikacji i aktualizacji danych Administratorów i Posiadaczy Kart Business oraz niezwłocznego informowania Banku o każdej zmianie danych.
4. Karta przeznaczona jest do pokrywania wydatków służbowych dokonanych przez Posiadacza w imieniu i na rzecz Użytkownika.
5. Zasady i sposób korzystania z Karty określa Umowa i Regulamin.
6. Operacje zlecone przy użyciu Kart są wykonywane przez Bank w terminach właściwych dla poszczególnych typów zleceń płatniczych, zgodnie z regulacjami Visa.
7. Operacje zlecone Bankowi przy użyciu Kart, odpowiednio uwierzytelnione przez Posiadacza, uznaje się za autoryzowane i obciążające Użytkownika. Operację uważa się za autoryzowaną pod warunkiem udzielenia zgody na wykonanie Operacji w sposób i na zasadach określonych Regulaminem.
8. Bank może samodzielnie dokonać Zastrzeżenia/blokady Karty, bez złożenia odpowiedniego wniosku przez Posiadacza lub Administratora, w przypadkach określonych w Regulaminie.
9. Bank może odmówić wykonania autoryzowanej Operacji w przypadkach określonych w Umowie, Regulaminie i odpowiednio Ogólnych Warunkach Współpracy z Klientem („OWW”) lub Ogólnych Warunkach Prowadzenia Rachunków i Świadczenia Usług („Ogólne Warunki”) oraz Podręczniku dotyczącym usług świadczonych w Banku Handlowym w Warszawie S.A. („Podręcznik”), w zależności od tego, które z tych dokumentów mają zastosowanie do relacji umownej z Użytkownikiem.

Umowa o wydanie Kart Business oraz obsługę operacji dokonywanych przy ich użyciu

§2

1. Bank w ramach świadczenia usług określonych Umową, udostępnia platformę CitiManager umożliwiającą składanie wniosków o Kartę oraz służącą do zarządzania Kartami. Szczegółowe postanowienia dotyczące korzystania z CitiManager zawarte są w Regulaminie.
2. Ustawienia dostępu oraz konfiguracje platformy CitiManager Strony określają w oparciu o załączniki nr 1 i 2 do Umowy.

Limity Karty

§3

1. Zasady ustalania i funkcjonowanie Limitów Karty określa Regulamin.
2. Bank zastrzega sobie prawo do obniżenia bez zgody Użytkownika, Limitu Indywidualnego, Limitu Wypłat Gotówki oraz do wprowadzenia ograniczeń dotyczących kwot dokonywanych Operacji, jeżeli Limit Całkowity, saldo Rachunku lub saldo Rachunku określonego we Wniosku o Ustawienie Użytkownika jest niewystarczające na pokrycie należności wynikających z dokonanych Operacji lub naliczonych opłat i prowizji.

Rozliczenie Operacji, Opłat i Prowizji

§4

1. Operacje realizowane są w walucie kraju, w którym są dokonywane, poza wyjątkami określonymi przez Visa (jak np. *transakcje dynamic currency conversion*). Wszystkie operacje rozliczane są w walucie Rachunku.
2. Operacje dokonane przy użyciu Karty Kredytowej w danym Cyklu Rozliczeniowym oraz opłaty i prowizje z tytułu tych Operacji stają się wymagalne w Terminie Spłaty. W zakresie Kart Kredytowych Użytkownik zobowiązuje się do spłacenia lub zapewnienia dokonania przez Posiadacza spłaty łącznej kwoty Operacji dokonanych w danym Cyklu Rozliczeniowym przy użyciu wszystkich Kart oraz kwoty naliczonych opłat i prowizji, nie później niż w Terminie Spłaty, na rachunek bankowy wskazany przez Bank w Wyciągu. Za dzień dokonania spłaty uznaje się dzień wpływu środków na rachunek wskazany przez Bank w Wyciągu.
3. Operacje dokonywane Kartami Debetowymi są rozliczane w ciężar Rachunku, do którego Karta została wydana, z datą waluty dokonania przez Bank rozliczenia tych Operacji. Operacje wraz z opłatami i prowizjami dokonane przy użyciu Karty stają się wymagalne w momencie ich dokonywania lub naliczenia.
4. Kwotami rozliczonych opłat i prowizji Bank obciąża Rachunek określony przez Użytkownika w załączniku nr 1 do Umowy.
5. Odsetki z tytułu niespłaconego zadłużenia są księgowane przez Bank na Rachunku.
6. Szczegółowe informacje nt. sposobu przeliczania Operacji zagranicznych określone są w Regulaminie, a aktualne wysokości stosowanych prowizji znajdują się w Taryfie Prowizji i Opłat Bankowych dla Klientów Korporacyjnych Banku Handlowego w Warszawie SA.
7. Użytkownik niniejszym udziela Bankowi nieodwołalnego upoważnienia do pobierania z Rachunku lub z jakiegokolwiek innego rachunku Użytkownika prowadzonego przez Bank, wszelkich kwot należnych Bankowi z tytułu zawarcia i wykonywania Umowy.
8. Użytkownik zobowiązany jest do zapewniania na Rachunku środków w wysokości zapewniającej pełne pokrycie należności, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 powyżej. Bank zawiadomi Użytkownika, według wyboru Banku, w formie pisemnej lub poczty elektronicznej (co obejmuje także powiadomienie dokonane z wykorzystaniem poczty elektronicznej odsyłającej do komunikatu umieszczonego na odpowiedniej stronie internetowej), na numer lub adresy podane w załączniku nr 1 lub nr 2 do Umowy, o braku na Rachunku środków w wysokości zapewniającej pełne pokrycie należności. Powyższe nie zwalnia Użytkownika z obowiązku zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 9 poniżej oraz z obowiązku bieżącego monitorowania stanu na Rachunku w celu zapewnienia terminowej spłaty należności.
9. W przypadku niedokonania przez Użytkownika lub Posiadacza, w terminie i na zasadach określonych powyżej, spłaty łącznej kwoty Operacji Kartami Kredytowymi dokonanych w danym Cyklu Rozliczeniowym przy użyciu wszystkich Kart oraz kwoty naliczonych opłat i prowizji, Bank ma prawo:
 - a) naliczyć opłatę z tytułu obsługi nieterminowej spłaty zadłużenia po dniu wymagalności Wyciągu;
 - b) obciążyć Rachunek kwotą niespłaconych należności w pierwszym dniu Cyklu Rozliczeniowego następującego, jako drugi Cykl Rozliczeniowy po Cyklu Rozliczeniowym, którego dotyczy doręczony Użytkownikowi Wyciąg;
 - c) do dnia poprzedzającego spłatę powstałego zadłużenia, naliczać odsetki od kwoty zaległej należności w wysokości równej odsetkom ustawowym za opóźnienie;
 - d) odmówić wykonania autoryzowanej Operacji;
 - e) dokonać Zastrzeżenia wszystkich Kart wydanych Użytkownikowi, jeżeli w jego ocenie zwiększeniu uległo ryzyko utraty przez Użytkownika zdolności kredytowej.

Umowa o wydanie Kart Business oraz obsługę operacji dokonywanych przy ich użyciu

10. W przypadku, gdy Rachunek nie jest rachunkiem bieżącym Użytkownika i został otwarty wyłącznie w celu rozliczania Operacji dokonywanych za pomocą Kart, Bank zamyka Rachunek po upływie trzech miesięcy od dnia (i) zamknięcia wszystkich Kart rozliczanych w ciężar tego Rachunku, lub (ii) zakończenia rozliczania ostatniej Karty do Rachunku, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi później.
11. W przypadku, gdy Rachunek jest rachunkiem bieżącym Użytkownika, a Użytkownik złoży oświadczenie o wypowiedzeniu umowy stanowiącej podstawę jego prowadzenia albo złoży jakiekolwiek inne oświadczenia zmierzające do rozwiązania takiej umowy, Strony ustalają, że skutek w postaci jej rozwiązania nastąpi po upływie jednego miesiąca od dnia (i) zamknięcia wszystkich Kart rozliczanych w ciężar tego Rachunku, albo (ii) od dnia zakończenia rozliczania w ciężar Rachunku ostatniej Karty, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi później, niezależnie od terminu wypowiedzenia przewidzianego w umowie, stanowiącej podstawę prowadzenia Rachunku.

Bezpieczeństwo Karty, Wyciągi, Zestawienie Operacji, Dane Teleadresowe Użytkownika i Banku

§5

W przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych Karty osobie nieuprawnionej, Posiadacz lub Administrator zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do Banku lub w inny sposób określony przez Bank lub Visa, celem Zastrzeżenia Karty. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawarte są w Regulaminie.

§6

1. Bank potwierdza rozliczenie Operacji oraz naliczonych opłat i prowizji w Wyciągu/Zestawieniu Operacji.
2. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawarte są w Regulaminie.

§7

1. Bank wskazuje następujące dane kontaktowe dla wszelkich zawiadomień i korespondencji wynikających lub związanych z Umową:
Citi Handlowy, Bank Handlowy w Warszawie S.A.
Strefa Dokumentacji Klienta, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa
oraz znajdujące się na stronie internetowej Banku w sekcji CitiService, zakładka Strefa Klienta w pozycji Kontakt lub Ważne adresy.
2. Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy, adres korespondencyjny oraz dodatkowe dane kontaktowe Użytkownika dla wszelkich zawiadomień oraz korespondencji wynikających lub związanych z Umową wskazane są w załączniku nr 1 lub nr 2 do Umowy. Zmiana danych kontaktowych objętych załącznikiem nr 1 lub załącznikiem nr 2 do Umowy nie stanowi zmiany Umowy i następuje w drodze pisemnego oświadczenia Użytkownika, złożonego w oparciu o odpowiednio wypełniony wzór właściwego załącznika do Umowy.
3. Użytkownik jest zobowiązany poinformować Bank o wszystkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty zaistnienia takiej zmiany.

Administratorzy Programu

§8

1. Do reprezentowania Użytkownika wobec Banku w zakresie wykonywania praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, Użytkownik upoważnia Administratorów Programu, którzy będą uprawnieni do wskazania w imieniu Użytkownika dalszych Administratorów, Osób nadzorujących oraz aktualizacji ich danych.
2. Upoważnienie Administratorów uważa się za skuteczne wobec Banku z chwilą dostarczenia do Banku prawidłowo wypełnionego Formularza Administratorów Programu Kart Visa Business, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy lub wprowadzenia danych Administratora do systemu CitiManager przez uprawnionego Administratora. Zakres upoważnienia Administratorów określa Regulamin.
3. Użytkownik może zmienić dotychczasowych lub powołać nowych Administratorów poprzez złożenie w Banku nowego, prawidłowo sporządzonego, załącznika nr 2 do Umowy lub w inny uzgodniony z Bankiem sposób.
4. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania, aby w przypadku przekazywania do Banku oświadczeń, w tym oświadczeń woli, wniosków, w tym konfiguracyjnych, lub dyspozycji w postaci elektronicznej, oświadczenia te składane były wobec Banku przez Administratorów należycie umocowanych przez Użytkownika.
5. Użytkownik zobowiązuje się do identyfikacji, weryfikacji i aktualizacji danych Administratorów, jak również niezwłocznego informowania Banku o każdej zmianie.

Umowa o wydanie Kart Business oraz obsługę operacji dokonywanych przy ich użyciu

Usługi Dodatkowe

§9

1. Karty zostały wyposażone w bezpłatne pakiety grupowych ubezpieczeń w podróży oraz ubezpieczenie przed nieuczciwym wykorzystaniem Kart przez Posiadacza.
2. Użytkownik wyraża zgodę na objęcie go z tytułu wydanych Kart ochroną ubezpieczeniową, na podstawie umów zawartych między Bankiem a ubezpieczycielami i na warunkach wynikających z tych umów. Użytkownik może w dowolnej chwili zrezygnować z ubezpieczenia, co będzie równoznaczne z zamknięciem Kart.
3. Szczegółowe informacje na temat ubezpieczeń zawarte są w Regulaminie.

Reklamacje Operacji

§10

Użytkownik, Administrator lub Posiadacz mają prawo złożyć reklamacje dotyczące Umowy, w tym reklamacje transakcji dokonanych za pomocą Kart. Szczegółowe zasady zostały opisane w Regulaminie.

Obowiązkowe Dokumenty od Użytkownika i oświadczenie o głównym miejscu prowadzenia działalności

§11

1. Użytkownik zobowiązuje się dostarczyć do Banku dokumenty wymagane Regulaminem.
2. Użytkownik niniejszym oświadcza, że głównym ośrodkiem prowadzenia jego podstawowej działalności jest miejsce siedziby zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego (główne miejsce wykonywania jego działalności gospodarczej lub zawodowej) i że powiadomi Bank o każdej zmianie głównego ośrodka prowadzenia jego podstawowej działalności.

Okres Obowiązywania Umowy

§12

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania i została zawarta na czas nieoznaczony.
2. Strony mają prawo rozwiązać Umowę w każdym czasie z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Okres wypowiedzenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym strona wypowiadająca dostarczyła drugiej stronie wypowiedzenie na piśmie.
4. Niezależnie od uprawnienia przewidzianego powyżej, Bank może wypowiedzieć umowę z czternastodniowym terminem wypowiedzenia na zasadach i w sytuacjach określonych w Regulaminie.

Opłaty i Prowizje

§13

Z tytułu wykonywanych przez Bank czynności na podstawie Umowy, Użytkownik zobowiązuje się do uiszczania na rzecz Banku wszelkich opłat i prowizji zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji Kart Business oraz Taryfą Prowizji i Opłat dla Klientów Korporacyjnych Banku Handlowego w Warszawie S.A. Użytkownik oświadcza, że otrzymał Tabelę Opłat i Prowizji Kart Business przed zawarciem Umowy, z którą zapoznał się i którą akceptuje. Tabela Opłat i Prowizji Kart Business stanowi integralną część Umowy. Zmiana Tabeli Opłat i Prowizji Kart Business nie stanowi zmiany Umowy i odbywa się w trybie wskazanym w Regulaminie.

Umowa o wydanie Kart Business oraz obsługę operacji dokonywanych przy ich użyciu

Postanowienia Końcowe

§14

1. Bank może odmówić dokonania aktywacji, odmówić wykonania autoryzowanej Operacji lub zażądać zwrotu Karty wydanej Posiadaczowi, jeżeli ze względu na osobę Posiadacza uważa, iż aktywacja Karty, wykonanie Operacji lub pozostawienie Karty do używania przez Posiadacza może prowadzić do naruszenia przepisów prawa, zasad lub innych obowiązków, które mają zastosowanie do działalności Banku.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się postanowienia Regulaminu, który Użytkownik otrzymał przed zawarciem Umowy, z którym zapoznał się i który akceptuje. Regulamin stanowi integralną część Umowy. W przypadku wystąpienia rozbieżności między Umową a Regulaminem, wiążące są postanowienia Umowy. W zakresie nieuregulowanym Umową i Regulaminem stosuje się odpowiednio OWW lub Ogólne Warunki i Podręcznik, w zależności od tego, które z tych dokumentów mają zastosowanie do relacji umownej z Użytkownikiem.
3. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać Posiadaczy z postanowieniami Regulaminu.
4. Załączniki do Umowy stanowią:
 - a. wzór Wniosku o ustawienie Użytkownika w Systemie Kart, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy;
 - b. wzór Formularza Administratorów Programu Kart Business, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy.
5. Złożenie wniosku o wydanie Karty Business odbywa się poprzez platformę CitiManager po ustawieniu w systemie danych z ust. 4 a. i b. powyżej.
6. Instrukcja złożenia wniosku dostępna jest na stronie: kartybiznes.pl w sekcji Wnioski o Kartę Business.
7. Zmiany wzorów załączników do Umowy, o których mowa w ust. 4 powyżej, mogą być wprowadzone wyłącznie przez Bank i nie wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu do Umowy. Treść zmian wzorów załączników podawana jest do wiadomości Użytkownika, według wyboru Banku, w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez umieszczenie na stronie internetowej, wskazanej przez Bank. Powiadomienie o treści zmian wzorów załączników uważa się za dokonane z chwilą (i) doręczenia powiadomienia w formie pisemnej, lub (ii) wprowadzenia powiadomienia do środka komunikacji elektronicznej, w tym poczty elektronicznej lub strony internetowej, w taki sposób, że Użytkownik mógł zapoznać się z jego treścią.

§15

Umowa podlega prawu polskiemu. Wszelkie spory, rozbieżności lub roszczenia wynikające lub związane z Umową lub z jej naruszeniem, wypowiedzeniem lub nieważnością będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Banku.

§16

Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy lub Regulaminu, zmiana Umowy wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.

§17

1. Umowa została sporządzona w języku polskim.
2. O ile Umowa została podpisana dodatkowo w innej niż polska wersji językowej, w razie rozbieżności interpretacyjnych rozstrzygająca będzie każdorazowo wersja polska.

Za Bank	Data	Za Użytkownika	Data
Za Bank	Data	Za Użytkownika	Data

* skreślić w przypadku, gdy nie dotyczy

Załączniki:

Nr 1 - wzór Wniosku o ustawienie Użytkownika w Systemie Kart;
Nr 2 - wzór Formularza Administratorów Programu Kart Business.

Umowa o wydanie Kart Business oraz obsługę operacji dokonywanych przy ich użyciu

WYCZYŚĆ WNIOSEK

Dane kontaktowe do przesyłania statusu implementacji programu kartowego.

Osoby kontaktowe po stronie Klienta:

Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		
Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		
Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

Osoby kontaktowe po stronie Banku:

Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		
Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		
Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		