

# Wniosek o wydanie Karty firmowej klasycznej Diners Club / Umowa o Kartę firmową klasyczną Diners Club



Wszystkie terminy pisane wielką literą i niezdefiniowane inaczej we Wniosku, mają znaczenie nadane im w znajdującym się na odwrocie Regulaminie Wydawania i Używania Kart Firmowych Klasycznych Diners Club. Prosimy o przesłanie do DC dwóch wypełnionych i opatrzonych podpisem formularzy Wniosku. Po podpisaniu przez DC Umowa zostanie przesłana do Posiadacza wraz z Kartą.  
Firma i niżej podpisani wnioskują o wydanie Karty firmowej Diners Club:

Kobieta  Mężczyzna

Dane osobowe

Imię (Imiona) \_\_\_\_\_ Nazwisko \_\_\_\_\_  
Data urodzenia \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_ Numer dowodu osobistego \_\_\_\_\_  
Nazwisko panięskie matki \_\_\_\_\_ Adres korespondencyjny (ulica, numer domu/mieszkania) \_\_\_\_\_  
Miasto \_\_\_\_\_ Kod pocztowy \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_  
Telefon komórkowy \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko do wyłoczenia na Karcie (maks. 23 znaki wraz ze spacjami) \_\_\_\_\_  
Nazwa Firmy do wyłoczenia na Karcie (maks. 23 znaki wraz ze spacjami) \_\_\_\_\_  
Stanowisko \_\_\_\_\_ Zatrudniony(a) od \_\_\_\_\_  
Nazwa banku (wypełnić w przypadku innej odpowiedzialności niż firmowa) \_\_\_\_\_  
Numer rachunku \_\_\_\_\_  
Adres oddziału banku \_\_\_\_\_

Dane firmy

Pełna nazwa Firmy \_\_\_\_\_  
z siedzibą \_\_\_\_\_ zarejestrowana/y w \_\_\_\_\_  
pod numerem KRS \_\_\_\_\_ REGON \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_  
kapitał zakładowy (wplacony) \_\_\_\_\_ zł, reprezentowana/y przez \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ zwana/y dalej Firmą.  
Adres Firmy (ulica, numer domu/lokalu) \_\_\_\_\_ Kod pocztowy \_\_\_\_\_ Miasto \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ Faks \_\_\_\_\_  
Miejsce przesyłania korespondencji:  Adres korespondencyjny  Adres Firmy

Dane DC

Diners Club Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie: 00-082 Warszawa, ul. Senatorska 12, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025953, NIP: 527-17-28-928, REGON 012411231, kapitał zakładowy (wplacony) 7 500 000 zł, reprezentowana przez: dwóch członków Zarządu łącznie, bądź członka Zarządu i Prokurenta.

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Wydawania i Używania Kart Firmowych Klasycznych Diners Club wydrukowanym na odwrocie tego Wniosku i akceptuję wszystkie jego postanowienia oraz wnoszę o wydanie Karty. Oświadczam także, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i kompletne, wyrażam zgodę na weryfikację przez DC danych zawartych w wymaganych dokumentach niezbędnych do wydania Karty oraz przyjmuję do wiadomości, że DC może odrzucić Wniosek bez podania przyczyn. Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 101, poz. 926) wyrażam zgodę na przetwarzanie aktualne i w przyszłości danych osobowych udostępnionych DC w niniejszym Wniosku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości i potwierdzam, że:

- Administratorem danych osobowych jest Diners Club Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 12;
- Dane zbierane są w związku z wydaniem i obsługą Karty i mogą być przetwarzane w celu realizacji Umowy;
- Zbrane dane mogą być udostępniane, w celach opisanych w pkt. 2, podmiotom wskazanym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa a w szczególności: w ustawie prawo bankowe z dnia 29.08.1997 r., ustawie o elektronicznych instrumentach płatniczych z dnia 12.09.2002 r., w ustawie o udostępnianiu informacji gospodarczych z dnia 14.02.2003 r. (Biurum Informacji Gospodarczej S.A.);
- Wyrażam zgodę  / nie wyrażam zgody  na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych DC we Wniosku w celach marketingowych DC.
- Wyrażam zgodę  / nie wyrażam zgody  na otrzymywanie drogą elektroniczną informacji marketingowych/ finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 144, poz. 1204).
- a) Na podstawie art. 15 ust. 1 i art. 47 ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych, upoważniam Diners Club Polska Sp. z o.o. w Warszawie do wystąpienia i uzyskania z InfoMonitora Biura Informacji Gospodarczej S.A. w Warszawie („InfoMonitor”) informacji gospodarczych o moich zobowiązaniach, w tym stanowiących tajemnicę bankową, uzyskanych przez InfoMonitor od Biura Informacji Kredytowej S.A. i Związku Banków Polskich. Jednocześnie upoważniam Biuro Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie i Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie do udostępnienia InfoMonitorowi z zasobów informacyjnych tych instytucji danych, w tym stanowiących tajemnicę bankową, dotyczących mojego zadłużenia wobec banków lub instytucji upoważnionych do udzielania kredytów, przekraczającego 200 złotych (dwieście złotych) lub braku danych o takim zadłużeniu;
- b) Na podstawie art. 104 ust. 3 ustawy prawo bankowe i art. 47 ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych, upoważniam Diners Club Polska Sp. z o.o. w Warszawie do wystąpienia i uzyskania z InfoMonitora Biura Informacji Gospodarczej S.A. w Warszawie („InfoMonitor”) informacji gospodarczych o moich zobowiązaniach w tym stanowiących tajemnicę bankową, uzyskanych przez InfoMonitor od Biura Informacji Kredytowej S.A. i Związku Banków Polskich. Jednocześnie upoważniam Biuro Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie i Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie do udostępnienia InfoMonitorowi z zasobów informacyjnych tych instytucji danych, w tym stanowiących tajemnicę bankową, dotyczących mojego zadłużenia wobec banków lub instytucji upoważnionych do udzielania kredytów, przekraczającego 500 złotych (pięćset złotych) lub braku danych o takim zadłużeniu.
- a) Niniejszym upoważniam Diners Club Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą we Wrocławiu, o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących mojej osoby, w tym informacji o zobowiązaniach powstałych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych (DZ.U. Nr 50, poz. 424)
- b) Niniejszym upoważniam Diners Club Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., z siedzibą we Wrocławiu, o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących firmy, w tym informacji o zobowiązaniach powstałych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych (DZ.U. Nr 50, poz. 424).
- Przysługuje mi prawo wglądu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
- Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy.

Oświadczam także, że jestem świadomy(a) faktu, iż z chwilą podpisania niniejszego Wniosku przez DC zawieram z DC Umowę o wydanie i używanie Karty.

\*zaznaczyć właściwie

Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z Umowy przyjmuje (Firma/solidarnie Posiadacz i Firma – wpisz właściwą) \_\_\_\_\_

Deklaracja

Podpis Wnioskodawcy będący jednocześnie wzorem podpisu

\_\_\_\_\_

Miejsce i data

\_\_\_\_\_

Podpis w imieniu Firmy wraz z pieczęcią imienną\*\*

\_\_\_\_\_

Pieczęć Firmy

\_\_\_\_\_

Wypełnia Diners Club Polska

Limit Wydatków

Nota wewnętrzna

Podpis uprawnionej osoby

\*\* Podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Firmy zgodnie z aktualnym odpisem z rejestru przedsiębiorców KRS/ innego stosownego rejestru.

## REGULAMIN WYDAWANIA I UŻYWANIA KART FIRMOWYCH KLASYCZNYCH DINERS CLUB

Regulamin Wydawania i Używania Kart firmowych klasycznych Diners Club dotyczy zasad wydawania i używania firmowej klasycznej karty płatniczej Diners Club, rozliczeń Operacji dokonanych przez jej użycie oraz pobierania opłat i prowizji z tym związanych.

### 1. Definicje

W niniejszym Regulaminie oraz Umowie terminy pisane wielką literą będą miały następujące znaczenie:

**DC** - Diners Club Polska Spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 12  
**Diners Club** - Diners Club International Ltd. oraz lokalne biura Diners Club (z wyłączeniem DC).

**Firma** - przedsiębiorstwo, które występuje o wydanie Karty dla swojego pracownika.

**Karta** - karta firmowa klasyczna płatnicza wydana przez DC, przeznaczona do celów określonych w Regulaminie, z terminem ważności do ostatniego dnia miesiąca podanego na jej awersie.

**Karta Główna** - Karta wydana na podstawie Umowy na rzecz Posiadacza.

**Konto Karty** - rachunek ewidencyjny prowadzony przez DC, na którym rejestrowane są zobowiązania Posiadacza w stosunku do DC.

**Limit Wydatków** - przyznana przez DC wysokość kwoty, do której Posiadacz może dokonywać Operacji Kartą w Okresie Rozliczeniowym.

**Limit Wyplat Gotówki** - Limit Wyplat Gotówki podany jest na wniosku o nadanie kodu PIN przesłanym wraz z Kartą. Limit Wyplat Gotówki wchodzi w skład Limitu Wydatków.

**Okres Rozliczeniowy** - powtarzalny okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca, po upływie którego następuje rozliczenie z tytułu Operacji dokonanych przy użyciu Karty.

**Operacje** - wypłata gotówki albo dokonanie zapłaty przy użyciu Karty.

**Opłata Roczna** - opłata z tytułu posiadania Karty naliczana z góry w każdym roku ważności Karty. Obciążenie pierwszą Opłatą Roczna następuje niezwłocznie po wydaniu Karty.

**Partner Diners Club** - przedsiębiorca współpracujący z DC i/lub Diners Club, którego lokal oznaczony jest logo Diners Club.

**PIN** - osobisty numer identyfikacyjny w postaci czterocyfrowego kodu, znany tylko Posiadaczowi. PIN łącznie z danymi zawartymi na Karcie służy do elektronicznej identyfikacji w przypadku posługiwania się Kartą w urządzeniach wymagających jego wprowadzenia.

**Posiadacz** - pracownik Firmy, któremu na podstawie Umowy wydano Kartę oraz dokonujący w swoim imieniu Operacji określonych w Umowie oraz Regulaminie.

**Program Kart Firmowych Diners Club** - prowadzony przez DC program wydawania i obsługi kart dla przedsiębiorców, oraz usług z tym związanych.

**Program Premiov Diners Club** - program zbierania punktów, w którym mogą uczestniczyć Posiadacze

**Regulamin** - Regulamin Wydawania i Używania Kart firmowych klasycznych Diners Club

**Tabela Opłat i Prowizji** - tabela określająca opłaty i prowizje za czynności związane z użytkowaniem Karty. Tabela Opłat i Prowizji stanowi integralną część Regulaminu. Jest przekazywana Firmie i Wnioskodawcy razem z Wnioskiem oraz dostępna na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Umowa** - umowa o wydanie i używanie Karty zawarta pomiędzy DC, Firmą i Posiadaczem. Zawarcie Umowy następuje poprzez podpisanie przez DC złożonego Wniosku.

**Umowa Programu Kart Firmowych Diners Club** - umowa zawarta między Firmą a DC, będąca podstawą wnioskowania przez Firmę o produkty Programu Kart Firmowych Diners Club

**Usługa e-Konto** - dostęp do Konta Karty oraz Wyciągów poprzez stronę [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Wniosek** - podpisany przez Firmę i jej pracownika wniosek o wydanie Karty, na odwrocie, którego znajduje się Regulamin.

**Wnioskodawca** - pracownik Firmy, który przez złożenie podpisu na Wniosku zwraca się o wydanie Karty. Po zawarciu Umowy Wnioskodawca staje się Posiadaczem.

**Wyciąg** - zestawienie Operacji dokonanych przy użyciu Karty w Okresie Rozliczeniowym, oraz opłat i prowizji z tym związanych, określające saldo zadłużenia Karty.

### 2. Wydanie Karty

1. Warunkiem wnioskowania o Kartę jest podpisanie przez Firmę i DC Umowy Programu Kart Firmowych.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania Wniosku DC zawiadomiamy pisemnie lub telefonicznie Firmę o wydaniu lub odmowie wydania Karty.
3. Wydanie Karty następuje po zawarciu Umowy. Karta Główna zostaje wystawiona na nazwisko Posiadacza i Firmę. Posiadacz i Firma wyrażają zgodę na angielską transkrypcję jego imienia i nazwiska oraz nazwy Firmy.
4. W przypadku wydania Karty jest ona dostarczana na adres firmy Posiadacza wskazany w Umowie.
5. Razem z Kartą przesyłane są również informacje o przyznanych Limitach Wydatków oraz obowiązujących terminach regulowania zobowiązań. Informacje te są wiążące dla Posiadacza i Firmy.
6. Posiadacz zobowiązany jest do podpisania Karty natychmiast po jej otrzymaniu. Podpis na Karcie powinien być zgodny z podpisem składanym na dokumencie transakcyjnym u Partnera Diners Club.
7. Karta stanowi własność DC.

### 3. Używanie Karty

1. Karta uprawnia Posiadacza do dokonywania Operacji związanych z wydatkami służbowymi Firmy u wszystkich Partnerów Diners Club.
2. Posiadacz jest uprawniony do:
  - a. dokonywania Operacji Kartą przy nabywaniu wszelkich towarów i usług od Partnerów Diners Club na całym świecie, do wysokości ustalonego Limitu Wydatków, przez przedłożenie Karty i podpisanie dokumentu transakcyjnego lub, jeśli nie jest to możliwe, przez podanie niezbędnych danych Karty (np. zamówienie pocztowe, telefoniczne lub Internet). Przez złożenie podpisu Posiadacz potwierdza, że otrzymał towary i usługi zgodnie z kwotą widniejącą na dokumencie transakcyjnym. Partnerzy Diners Club mogą wymagać dodatkowej identyfikacji Posiadacza (np. okazanie paszportu, dowodu osobistego itp.).
  - b. wypłaty gotówki w bankomatach oznaczonych logo Diners Club przy użyciu kodu PIN oraz w bankach upoważnionych przez Diners Club, oznaczonych logo Diners Club. Limit Wyplat Gotówki w cyklu 7-dniowym może różnić się w zależności od regulacji obowiązujących w miejscu takiej wypłaty.
3. DC ma prawo odmówić wyrażenia zgody na realizację Operacji oraz tymczasowo zablokować Kartę, jeżeli wartość Operacji spowodowałaby przekroczenie Limitu Wydatków lub jeśli zaistnieje podejrzenie używania Karty przez osoby nieuprawnione. W takim przypadku DC zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić Posiadacza i Firmę.
4. DC ma prawo do obniżenia Limitów Wydatków ustalonych dla Karty bez zgody Posiadacza lub Firmy w przypadku nieterminowej spłaty należności z tytułu używania Karty, przy zachowaniu obowiązku niezwłocznego powiadomienia Posiadacza i Firmy o wprowadzonych zmianach.
5. Karta nie może być przekazywana osobom trzecim i może być używana tylko przez Posiadacza.
6. DC jest obowiązany do wykonywania dyspozycji Posiadacza/Firmy nie później niż w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
7. Firma może wnioskować o zmianę Limitu Wydatków do DC na piśmie.
8. Posiadacz może przystąpić do Programu Premiov Diners Club poprzez wypełnienie wniosku o udział w Programie. Wniosek o udział w Programie Premiov Diners Club jest przesyłany wraz z Kartą, oraz dostępny na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

### 4. Odstąpienie od Umowy i rozwiązanie Umowy

1. Firma może, bez podania przyczyny, odstąpić od Umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania pierwszej Karty, o ile nie dokonano żadnej Operacji przy użyciu Karty. W takim wypadku DC zobowiązuje się do zwrotu Opłaty Rocznej pomniejszonej o koszty wyprodukowania i wystawienia Karty, jeśli opłata taka została pobrana. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Firmę mają zastosowanie przepisy Regulaminu w punktach 4.7 oraz 4.8.
2. Rozwiązanie Umowy może nastąpić w przypadku:
  - wypowiedzenia Umowy przez Firmę,
  - wypowiedzenia Umowy przez DC,
  - rozwiązania stosunku pracy między Firmą a Posiadaczem
  - śmierci Posiadacza,
  - choćby nieprawomocnego wykreślenia Firmy z rejestru firm (KRS bądź innego stosownego rejestru).
3. Firma może wypowiedzieć Umowę bez podawania powodów. Wypowiedzenie Umowy na 45 dni przed ostatnim dniem miesiąca kończącego pierwszy lub kolejny rok ważności Karty powoduje brak obciążenia Karty Opłatą Roczna. Niedotrzymanie terminu wypowiedzenia może skutkować obciążeniem Karty w/w opłatą.
4. DC może wypowiedzieć Umowę z ważnych powodów, w szczególności, gdy Posiadacz lub Firma narusza postanowienia Umowy lub Regulaminu.
5. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez DC, wypowiedzenie uznaje się za wiążące, jeżeli zostanie dostarczone na adres Firmy wskazany w Umowie lub na każdy inny ostatni podany przez Firmę adres.
6. Okres wypowiedzenia wynosi 7 dni od dnia doręczenia wypowiedzenia, chyba że Firma wskaże inny termin.
7. W przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy Firma ma obowiązek zwrotu wszystkich Kart wydanych na podstawie Umowy do DC nie później niż do ostatniego dnia okresu wypowiedzenia Umowy, a przy odstąpieniu od Umowy wraz z oświadczeniem o odstąpieniu.
8. W przypadku niedopełnienia przez Firmę obowiązku zwrotu Karty, Firma ponosi odpowiedzialność za Operacje wykonane przy ich użyciu na zasadach określonych w Umowie i w Regulaminie.
9. Rozwiązanie Umowy nie ma wpływu na obowiązek uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych wynikających z używania Kart wydanych na podstawie Umowy i zgodnie z warunkami Regulaminu.
10. Diners Club oraz Partnerzy Diners Club, w imieniu DC, są uprawnieni do zatrzymania unieważnionej Karty na rzecz DC.

### 5. Rozliczanie Operacji dokonanych przy użyciu Karty

1. Operacje dokonywane za pomocą Karty Głównej w Okresie Rozliczeniowym zapisywane są w cieżar Konta Karty. Zapłata wszelkich zobowiązań dokonywana jest przez Posiadacza/Firmę przelewem na rachunek DC wskazany w Wyciągu w terminie podanym na Wyciągu zgodnie z odpowiedzialnością za regulowanie zobowiązań wskazaną w Umowie. Jeśli w ciągu 30 dni od daty wystawienia Wyciągu Posiadacz/Firma nie zgłosi do niego zastrzeżeń, będzie to równoznaczne z uznaniem przez Posiadacza/Firmę prawidłowości rozliczeń w nim zamieszczonych.
2. Konto Karty obciążane jest opłatami i prowizjami. Prowizje i opłaty pobierane przez DC podane są w obowiązującej Tabeli Opłat i Prowizji. DC zastrzega sobie prawo zmiany wysokości pobieranych

opłat i prowizji, zmiana taka nie stanowi zmiany warunków Umowy. Warunki akceptacji i odrzucenia zmian określa pkt 10.2 Regulaminu.

3. Operacje dokonane w obcej walucie, będą przeliczane po kursie wymiany stosowanym przez lokalny Diners Club w dniu rozliczenia takiej Operacji. Wyciąg będzie wykazywał kwotę Operacji w walucie, w której jej dokonano oraz w PLN.
4. W przypadku niewywiązania się Posiadacza/Firmy z ich zobowiązań w terminie DC uprawniony jest do obciążenia Konta Karty odsetkami za zwłokę, w wysokości odsetek maksymalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. DC nie odpowiada za brak rozliczenia Operacji w danym Okresie Rozliczeniowym w przypadku braku informacji od Partnera Diners Club. Operacje te będą rozliczone w kolejnych Okresach Rozliczeniowych

### 6. Odpowiedzialność

1. DC odpowiada wyłącznie za własne działania i zaniechania. DC nie jest odpowiedzialny za działania i zaniechania innych osób fizycznych i prawnych, w szczególności za odmowę przyjęcia płatności Kartą przez Partnera Diners Club.
2. Posiadacz/Firma są odpowiedzialni za zobowiązania wynikające z Umowy oraz Regulaminu, a w szczególności za regulame i terminowe regulowanie swoich zobowiązań zgodnie z Wyciągami, zgodnie z odpowiedzialnością za regulowanie zobowiązań wskazaną w Umowie.
3. Firma obowiązana jest do niezwłocznego informowania DC o rozwiązaniu umowy o pracę z Posiadaczem. Na tej podstawie DC dokonuje unieważnienia Karty.
4. Posiadacz/Firma zobowiązany jest do wyjaśnienia ewentualnych reklamacji towarów i usług (w szczególności z tytułu odpowiedzialności za wady rzeczy) bezpośrednio z danym Partnerem Diners Club. Podjęcie tych czynności nie zwalnia Posiadacza z obowiązku terminowego uregulowania należności zgodnie z pkt 5.1 Regulaminu.
5. W przypadku nie otrzymania Karty w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Firmę zawiadomienia o wydaniu Karty. Firma obowiązana jest powiadomić o tym DC. W przypadku, kiedy Karta została wysłana na adres firmy wskazany we Wniosku, DC dokona zastrzeżenia tej Karty i wystawi Kartę zastępczą.

### 7. Reklamacje finansowe

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności w otrzymanym od DC Wyciągu Posiadacz/Firma ma prawo zgłoszenia reklamacji finansowej w ciągu 30 dni od daty wystawienia Wyciągu.
2. Po wstępnym rozpatrzeniu reklamacji finansowej DC dokonuje zwrotu reklamowanej kwoty na Konto Karty w postaci zapisu korygującego na kolejnym Wyciągu.
3. Jeśli po zakończeniu procesu reklamacyjnego złożona reklamacja nie zostanie uznana, DC obciąża Konto Karty kwotą wczesniejszego uznania w postaci zapisu korygującego na kolejnym Wyciągu.
4. DC zobowiązana jest poinformować Posiadacza/Firmę w formie pisemnej (e-mail, fax, list) bądź telefonicznie o statusie reklamacji najpóźniej w ciągu 90 dni od jej przyjęcia.

### 8. Przechowywanie Karty oraz PIN

Posiadacz obowiązany jest do przechowywania Karty, jej numeru i kodu PIN w bezpiecznym miejscu, przy czym kod PIN powinien być przechowywany oddzielnie od Karty. Posiadacz Karty zobowiązuje się nie udostępniać Karty, numeru PIN ani numeru Karty osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt. 3.2 a.

### 9. Niewłaściwe użycie Karty

1. W wypadku zagubienia, kradzieży lub jakiegokolwiek innej utraty Karty, Posiadacz/Firma zobowiązani są natychmiast powiadomić o tym fakcie DC lub najbliższe biuro Diners Club. DC dokonuje unieważnienia Karty niezwłocznie po otrzymaniu takiego powiadomienia.
2. W przypadku użycia Karty przez osoby trzecie w wyniku utraty Karty (niewłaściwe użycie Karty), Posiadacz/Firma nie ponoszą odpowiedzialności finansowej, jeżeli zgłoszenie nastąpi przed upływem 48 godzin od faktu utraty Karty. Jeżeli zgłoszenie nastąpi po tym terminie, odpowiedzialność Posiadacza/Firmy ograniczona jest do kwoty stanowiącej równowartość 50 USD.
3. Kwota 50 USD, pobierana od Posiadacza/Firmy zgodnie z pkt 9.2 Regulaminu przeliczana jest według kursu kupna Narodowego Banku Polskiego z dnia obciążenia Konta Karty przez DC.
4. Ograniczenia odpowiedzialności Posiadacza/Firmy w pkt. 9.2 nie dotyczą Operacji, do których doszło z użyciem Posiadacza, w szczególności gdy nie dopełnił on obowiązków jakie na nim ciążyą np. udostępnił PIN lub Karty osobom trzecim.
5. DC upoważniony jest do poinformowania Partnerów Diners Club o numerze utraconej Karty i jej unieważnieniu. Wszyscy Partnerzy Diners Club są zobowiązani do zatrzymania unieważnionej Karty na rzecz DC. Karta unieważniona nie może być ponownie użyta po jej odzyskaniu.

### 10. Okres obowiązywania Umowy i zmiany Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres ważności Karty, do ostatniego dnia miesiąca podanego na jej awersie. Po upływie tego okresu Umowa ulega przedłużeniu na następny i kolejne okresy, chyba, że na 45 dni przed datą wygaśnięcia Umowy DC otrzyma pisemne oświadczenie Firmy o wypowiedzeniu Umowy pod warunkiem, że DC sama nie złoży takiego wypowiedzenia. Powyższa klauzula ma bezpośrednie zastosowanie do wszystkich kolejnych przedłużen okresu obowiązywania Umowy.
2. Zmiany Regulaminu i/lub Tabeli Opłat i Prowizji dokonywane w czasie obowiązywania Umowy będą doręczane Posiadaczowi/Firmie w formie drukowanej razem z Wyciągiem wraz z podaniem terminu ich wejścia w życie, na 3 kolejnych wysyłkach Wyciągów poczynając od miesiąca, w którym DC wprowadził zmiany do Regulaminu i/lub Tabeli Opłat i Prowizji oraz opublikowane na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl). Posiadaczowi, który złożył dyspozycję rezygnacji z otrzymywania Wyciągów pocztą zgodnie z procedurą wskazaną w pkt 11 Regulaminu i korzysta z Usługi e-Konto, zmiany w Regulaminie i/lub Tabeli Opłat i Prowizji będą dostarczane w formie drukowanej wraz z podaniem terminu ich wejścia w życie, na 3 kolejnych wysyłkach poczynając od miesiąca, w którym DC wprowadził zmiany do Regulaminu i/lub Tabeli Opłat i Prowizji. Zmiany uwzględniają się za wiążące, jeżeli Firma nie wypowie Umowy w ciągu 1 miesiąca od dnia ich ostatniego wysłania. Zwrot Karty do DC w ciągu 1 miesiąca od dnia ostatniego wysłania zmian Regulaminu i/lub Tabeli Opłat i Prowizji jest równoznaczny z wypowiedzeniem Umowy przez Firmę. Dokonanie jakiegokolwiek Operacji przy użyciu Karty po upływie 1 miesiąca od dnia ostatniego wysłania zmian, oznacza akceptację zmian przez Firmę.

### 11. Korespondencja

Wyciągi oraz wszelka korespondencja odnosząca się do Umowy i Regulaminu będą przesyłane na adres korespondencyjny wskazany w Umowie, lub inny ostatni podany przez Posiadacza/Firmę adres. Posiadacz może zrezygnować z otrzymywania Wyciągów pocztą na rzecz rejestracji do Usługi e-Konto i tym samym zrezygnować się na dostęp do informacji o saldzie Karty przez Internet. Dyspozycje rezygnacji z otrzymywania Wyciągów pocztą Posiadacz zobowiązany jest złożyć do DC pocztą elektroniczną, na adres e-mail: [customer.services@dinersclub.pl](mailto:customer.services@dinersclub.pl). Posiadacz uzyska dostęp do Wyciągów przez Internet niezwłocznie po rejestracji do Usługi e-Konto.

### 12. Ochrona i wymiana informacji

1. Dane osobowe dotyczące Posiadacza/Firmy są przetwarzane przez DC wyłącznie w celu realizacji Umowy i podlegają ochronie zgodnie z zapisami Ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe Posiadacza/Firmy mogą być przekazywane podmiotom obrotu kartowego w zakresie niezbędnym do obsługi Karty.
3. DC zastrzega sobie prawo do przekazywania informacji dotyczących zdolności kredytowej Posiadacza/Firmy, którą uzyskał w związku z wydaniem i wykorzystaniem Karty, bankom i innym podmiotom uprawnionym do posiadania takich informacji.

### 13. Postanowienia końcowe

1. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane można wytoczyć według przepisów o właściwości ogólnej albo przed Sąd właściwy dla miejsca wykonania Umowy.
2. Regulamin został sporządzony w polskiej i angielskiej wersji językowej. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między wersją polską i angielską, wersja polska będzie miała moc wiążącą.

English version of Application Form is available on [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl)

Warszawa, lipiec 2010 r.

### Podpis Wnioskodawcy

### Podpis w imieniu firmy

### Miejsce i data