

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z usługi e-Konto dla Klientów Firmowych określa zasady świadczenia usługi e-Konto dla Klientów Firmowych (dalej: e-Konto) w zakresie zarządzania firmowymi instrumentami płatniczymi wydanymi przez Diners Club Polska Sp. z o.o. (dalej: DC) oraz przez banki współpracujące.

2. Wszelkie terminy niezdefiniowane w niniejszym Regulaminie, mają znaczenie nadane im w regulaminach dotyczących poszczególnych firmowych instrumentów płatniczych wydanych przez Diners Club lub współpracujące banki.

3. Definicje użyte w niniejszym Regulaminie:

Administrator Firmy – wyznaczony Pracownik firmy, któremu DC nadaje dostęp do usługi e-Konto na podstawie przesłanego do DC formularza zgłoszeniowego zgodnie z zasadami w niniejszym Regulaminie.

Instrumenty płatnicze – karta płatnicza, wirtualny instrument płatniczy wydany przez DC lub bank współpracujący z DC na podstawie Umowy.

Klient Firmowy (dalej: Firma) – Firma, której na podstawie Umowy z DC lub bankami współpracującymi wydano firmowy instrument płatniczy.

**§ 2. Co to jest usługa e-Konto dla Klientów Firmowych i kto może z niej korzystać?**

1. DC udostępnia Firmie poprzez swoją stronę internetową usługi e-Konto za pośrednictwem podłączonych do Internetu urządzeń łączności przewodowej lub bezprzewodowej wykorzystywanych przez Firmę.

2. Warunkiem udostępnienia usługi e-Konto jest przesłanie do DC wypełnionego formularza zgłoszeniowego (dalej: formularz), na podstawie którego Firma zgłasza Administratora Firmy do usługi e-Konto oraz przesłanie potwierdzenia przez DC włączenia usługi e-Konto na adres mail podany w formularzu.

3. Usługa e-Konto umożliwia dostęp Administratorowi Firmy do informacji o Operacjach na Kontach Kart/Instrumentów płatniczych zgodnie z zakresem uprawnień opisanym w pkt. 8.

4. Firma wyznacza Administratora Firmy za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

5. Osobami uprawnionymi do złożenia formularza i wskazania Administratora Firmy są osoby upoważnione do reprezentowania Firmy zgodnie z aktualnym odpisem z rejestru przedsiębiorców KRS lub innego stosownego rejestru.

6. Administratorem Firmy może być tylko jej pracownik lub, w przypadku osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą – przedsiębiorca wpisany do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

7. Wypełniony i podpisany formularz należy przesłać na adres: Diners Club Polska Sp. z o.o., ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa.

8. Zakres uprawnień Administratora Firmy:

a. Przegląd informacji zawartych na miesięcznych Wyciągach wygenerowanych do wszystkich Instrumentów płatniczych wydanych Firmie. Udostępnienie wyciągu z Konta Karty/Instrumentu płatniczego następuje nie później niż w szóstym dniu roboczym po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wyciąg nie jest udostępniany w przypadku braku księgowania na Koncie Karty/Instrumentu płatniczego w danym okresie rozliczeniowym.

b. Przegląd bieżących i archiwalnych Operacji dokonanych kartami/instrumentami płatniczymi DC oraz naliczonych opłat i prowizji zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji obciążających Konto/salda Karty/Instrumentu płatniczego. Bieżące Operacje, co do zasady pojawiają się w e-Koncie w ciągu trzech dni od dokonania Operacji.

c. Przegląd stanu punktów naliczonych w Programie Premiowym Diners Club, jeśli Program Premiowy jest dostępny.

d. Przesłanie reklamacji finansowej.

e. Korzystanie z wewnętrznego modułu poczty e-mail, służącego do wymiany informacji między Firmą a DC.

f. Możliwość nadania nieograniczonej liczby dostępów i uprawnień do usługi e-Konto innym pracownikom Firmy.

g. Administrator Firmy nadając kolejne dostępy do usługi e-Konto ma możliwość ograniczenia lub odebrania uprawnień.

9. Zakres ograniczonych uprawnień, jakie może nadać Administrator Firmy poszczególnym pracownikom:

a. Uprawnienia do wszystkich produktów Firmy i zgłaszania reklamacji w ich zakresie bez możliwości tworzenia i modyfikowania innych uprawnień.

b. Uprawnienia do wglądu jedynie do wskazanych przez Administratora Firmy produktów/Instrumentów płatniczych i zgłaszania reklamacji w ich zakresie bez możliwości tworzenia i modyfikowania innych uprawnień.

10. Administrator Firmy ma obowiązek niezwłocznego odebrania uprawnień dostępowych pracownikowi w przypadku, gdy zakończył się stosunek pracy z pracownikiem, który posiada dostęp do usługi e-Konta.

11. Firma zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić DC o każdorazowej zmianie w zakresie osoby Administratora Firmy.
12. Odwołanie Administratora Firmy następuje poprzez przesłanie do DC dyspozycji odwołania Administratora Firmy, która znajduje się na formularzu.
13. Dopuszcza się również przesłanie dyspozycji odwołania w formie wiadomości e-mail przez wyznaczoną osobę do kontaktu z ramienia Firmy na adres: [customer.services@dinersclub.pl](mailto:customer.services@dinersclub.pl) a następnie przesłanie do DC wypełnionego i podpisanego oryginału formularza z nadanym dostępem kolejnemu Administratorowi Firmy.

### **§ 3. Aktywacja e-Konta**

1. Do aktywacji e-Konta niezbędna jest rejestracja.
2. Rejestracji dokonuje DC po otrzymaniu od Firmy wypełnionego formularza z prawidłowymi danymi Administratora Firmy.
3. Po otrzymaniu dyspozycji uruchomienia usługi e-Konto za pomocą formularza DC nadaje dostęp do usługi e-Konto Administratorowi Firmy i przesyła na wskazany w formularzu adres e-mail link służący do pierwszego logowania.
4. Zmiany ustawień można dokonać po pierwszym zalogowaniu się do e-Konta.
5. Wyboru ustawień i ich ewentualnych zmian może dokonywać wyłącznie Administrator Firmy.
6. Szczegółowe kroki dotyczące aktywacji e-Konta oraz nadawania kolejnych dostępu opisane są w Instrukcji korzystania z usługi e-Konto dla Klientów Firmowych, dostępnej na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

### **§ 4. Dane osobowe podane w procesie rejestracji oraz ich zmiany**

Administrator Firmy przyjmuje do wiadomości, że ponosi odpowiedzialność za prawidłowość swoich danych osobowych podanych w formularzu do usługi e-Konto oraz ich ewentualne zmiany a także, że podanie nieprawidłowych danych będzie skutkowało brakiem otrzymywania powiadomień e-mail o nowych Wyciągach oraz brakiem możliwości zalogowania się do usługi e-Konto.

### **§ 5. Zasady odpowiedzialności**

1. DC nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a. Działania Administratorów Firmy ani innych pracowników, którzy otrzymali uprawnienia do korzystania z usługi e-Konto.
  - b. Nieprawidłowe dane podane w formularzu zgłoszeniowym
2. Firma ponosi odpowiedzialność za działania/zaniechania Administratora Firmy oraz uprawnionych pracowników do korzystania z usługi e-Konto.

### **§ 6. Zasady składania reklamacji**

1. Tryb oraz zasady składania reklamacji na działanie usługi e-Konto określone są w Regulaminie Przyjmowania i Rozpatrywania Reklamacji w ramach świadczonych usług płatniczych Diners Club Polska Sp. z o.o. dostępnym na stronie internetowej [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).
2. Usługa e-Konto udostępnia możliwość zgłoszenia reklamacji finansowej poprzez zakładkę do zgłaszania reklamacji finansowych.

### **§ 7. Podsumowanie końcowe**

1. Zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również zmiana wykorzystywanych przez DC systemów informatycznych/ich funkcjonalności, może spowodować konieczność zmiany niniejszego Regulaminu, a DC zastrzega sobie prawo do dokonania stosownych zmian.
2. DC poinformuje Firmę o wprowadzeniu zmian w Regulaminie nie później niż 2 miesiące przed proponowaną datą ich wejścia w życie, podając w informacji tą datę.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 udostępnione będą w formie elektronicznej na adres wskazany przez Firmę w Umowie o kartę, formularzu rejestracyjnym /umowie o instrument płatniczy, oraz publikowane na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl)