

## REGULAMIN KART NIEPERSONALIZOWANYCH DINERS CLUB

Regulamin niniejszy dotyczy zasad wydawania, używania i rozliczeń Operacji dokonanych przy użyciu Travel Account, Office Account lub Road Account 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 Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000025953, NIP 527-17-28-928, REGON 012411231, kapitał zakładowy 7500000 zł.

**Diners Club** – Diners Club International Ltd.

**Drogi i autostrady** – drogi i autostrady w państwach na terenie Unii Europejskiej objętych obowiązkiem uiszczenia obowiązkowej opłaty drogowej. Aktualny wykaz państw w których można dokonać transakcji Road Account znajduje się na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Dzień przetworzenia** – data, kiedy Operacja została przetworzona i zaksięgowana na Koncie Karty.

**Firma** – przedsiębiorca, który zawarł z DC Umowę o Niepersonalizowaną Kartę Firmową Diners Club oraz występuje o wydanie Travel Account, Office Account lub Road Account.

**Karta** – niepersonalizowana karta firmowa Diners Club, tj. Travel Account, Office Account, Road Account.

**Travel Account** – karta płatnicza, obciążeniowa, wydana przez DC na rzecz Posiadacza na podstawie Umowy, przeznaczona do celów określonych w Regulaminie, z terminem ważności do ostatniego dnia miesiąca podanego na jej awersie.

**Office Account** – karta płatnicza, obciążeniowa, wydana przez DC na rzecz Posiadacza na podstawie Umowy, przeznaczona do celów określonych w Regulaminie, z terminem ważności do ostatniego dnia miesiąca podanego na jej awersie.

**Road Account** – karta płatnicza, obciążeniowa, wydana przez DC na rzecz Posiadacza na podstawie Umowy, przeznaczona do celów określonych w Regulaminie, z terminem ważności do ostatniego dnia miesiąca podanego na jej awersie.

**Konto Karty** – zindywidualizowany rejestr ewidencyjny prowadzony przez DC, na którym księgowane są Operacje Posiadacza, uznania, wpłaty, inne obciążenia zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji.

**Limit Wydatków** – przyznana przez DC wysokość maksymalnego zadłużenia (kredytu płatniczego) Karty. Opłaty i prowizje naliczone zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji oraz Operacje zmniejszają dostępny Limit Wydatków.

**Okres Rozliczeniowy** – powtarzalny okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca, po upływie którego następuje rozliczenie Operacji dokonanych przy użyciu Karty oraz wygenerowanie Wyciągu.

**Operacje** – dokonanie zapłaty na odległość tzn. bez fizycznego przedstawienia karty (telefonicznie, poprzez zamówienie pocztowe lub Internet) w ciężar Konta Karty.

**Opłata Roczna** – opłata roczna za wydanie i możliwość korzystania z Travel Account lub Road Account naliczana z góry w każdym roku ważności Travel Account. Obciążenie pierwszą Opłatą Rocznią następuje niezwłocznie po wydaniu Travel Account.

**Opłata Serwisowa** – opłata z tytułu obsługi Office Account, naliczana z góry w każdym miesiącu ważności Office Account. Obciążenie pierwszą Opłatą Serwisową następuje niezwłocznie po wydaniu Office Account.

**Osoby Upoważnione** – osoby wymienione w Umowie, upoważnione przez Posiadacza do dokonywania Operacji przy użyciu Travel Account lub Office Account.

**Akceptant DC** – przedsiębiorca przyjmujący zapłatę przy użyciu Travel Account, Office Account lub Road Account, będący odbiorcą środków pieniężnych stanowiących przedmiot Operacji (w rozumieniu przepisów o usługach płatniczych).

**Posiadacz** – Firma, która dokonuje w swoim imieniu i na swoją rzecz Operacji określonych w Umowie, przy użyciu Travel Account, Office Account lub Road Account.

**Program Premiowy** – program zbierania punktów, w którym uczestniczą Posiadacze Office Account z wybraną opcją Programu Premiowego. Zasady Programu określa Regulamin Programu Premiowego dla Office Account.

**Regulamin Programu Premiowego dla Office Account** – dotyczy zasad przystąpienia i funkcjonowania Programu Premiowego dla Office Account.

**Regulamin** – Regulamin Kart Niepersonalizowanych Diners Club stanowiący integralną część Umowy.

**Tabela kursów walut Diners Club** – tabela kursów walut publikowana przez Diners Club na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl) według której DC rozlicza Operacje dokonane Kartą w walutach obcych.

**Tabela Opłat i Prowizji** – Tabela Opłat i Prowizji dla kart firmowych wydawanych przez DC określająca opłaty i prowizje za czynności związane z użytkowaniem Karty. Tabela Opłat i Prowizji stanowi integralną część Regulaminu. Jest przekazywana Firmie razem z Wnioskiem/Umową oraz dostępna na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Tabela Oprocentowania** – tabela znajdująca się na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl), zawierająca wykaz stóp procentowych Narodowego Banku Polskiego (NBP), w oparciu o które DC kształtuje m.in. wysokość odsetek za opóźnienie w płatności.

**Umowa** – umowa o wydanie i używanie Karty zawarta pomiędzy DC a Posiadaczem, będąca umową ramową w rozumieniu przepisów o usługach płatniczych.

**Usługi dodatkowe** – usługi przeznaczone dla Posiadaczy; oferowane dla danej Karty zgodnie z opłatą wskazaną Tabelą Opłat i Prowizji oraz komunikowane na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Wniosek** – uzupełniony i podpisany przez Firmę wniosek o wydanie Karty.

**Wyciąg** – zestawienie dokonanych w Okresie Rozliczeniowym Operacji, wpłat, odsetek, opłat i prowizji określające saldo zadłużenia Karty oraz termin jego spłaty.

### 2. Wydanie Karty

2.1. Warunkiem wnioskowania o Kartę jest podpisanie przez Firmę i DC Umowy.

2.2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania Wniosku DC zawiadamia pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie Firmę o wydaniu lub odmowie wydania Karty.

2.3. Wydanie Karty następuje po zawarciu Umowy.

2.4. Karta zostaje wystawiona na Posiadacza. Posiadacz wyraża zgodę na wyłoczenie jego nazwy na karcie bez polskich znaków diakrytycznych.

2.5. Karta jest dostarczana na adres korespondencyjny Posiadacza, wskazany we Wniosku. W przypadku nieotrzymania Karty, pomimo zawiadomienia o jej wydaniu Posiadacz powinien niezwłocznie powiadomić o tym DC. DC dokona zastrzeżenia Karty i wystawi zastępczą.

2.6. Razem z Kartą przesyłane są informacje o przyznanym Limicie Wydatków oraz obowiązujących terminach regulowania zobowiązań.

2.7. Posiadacz powinien wystąpić o aktywację Karty o ile wymagają tego instrukcje wskazane w materiałach informacyjnych przesyłanych wraz z nią.

2.8. Karta stanowi własność DC.

### 3. Używanie Karty

- 3.1. Travel Account lub Office Account uprawnia do dokonywania Operacji związanych z wydatkami służbowymi Posiadacza u Akceptantów DC bez fizycznej prezentacji Karty lub, w szczególnych przypadkach, do dokonywania Operacji z fizycznym użyciem Karty.
- 3.2. Posiadacz i Osoby Upoważnione są uprawnieni do dokonywania Operacji Travel Account lub Office Account na rzecz Posiadacza przy nabywaniu wszelkich towarów i usług od Akceptantów DC na całym świecie, do wysokości ustalonego Limitu Wydatków, poprzez:
  - a. podanie niezbędnych danych Travel Account lub Office Account (np. do zamówienia pocztowego, telefonicznego, internetowego, Operacji inicjowanych przez Akceptanta DC),
  - b. w szczególnych przypadkach przez użycie Travel Account lub Office Account w terminalu z użyciem paska magnetycznego.
- 3.3. Road Account uprawnia do zapłaty obowiązkowych opłat za Drogi i Autostrady oraz dokonywania Operacji, związanych z zakupem urządzeń pokładowych w pojazdach i ich dostarczeniem, u Akceptantów DC.
- 3.4. Posiadacz jest uprawniony do dokonywania na swoją rzecz Operacji Road Account, związanych z opłatami za Drogi i autostrady oraz za nabywanie i dostarczanie urządzeń pokładowych, poprzez podanie niezbędnych danych Road Account tj. numeru oraz daty jego ważności w celu rejestracji w elektronicznym systemie poboru opłat.
- 3.5. DC ma prawo odmówić wyrażenia zgody na realizację Operacji oraz tymczasowo zablokować Kartę, jeżeli wartość Operacji spowodowałaby przekroczenie Limitu Wydatków, w przypadku braku spłaty Karty w terminie wskazanym na Wyciągu lub jeśli zaistnieje podejrzenie używania Karty przez osoby nieuprawnione lub jeśli zaistnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa.  
Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, w przypadku opisanym w zdaniu poprzednim, DC zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić Posiadacza o tymczasowym zablokowaniu Karty przed jej zablokowaniem, a jeżeli nie jest to możliwe niezwłocznie po jej zablokowaniu.
- 3.4. DC odblokuje Kartę albo dokona jej wymiany, jeżeli przestały istnieć podstawy do utrzymywania blokady.
- 3.5. DC ma prawo do obniżenia Limitu Wydatków ustalonych dla Karty bez zgody Posiadacza w przypadku nieterminowej spłaty należności z tytułu używania Karty, przy zachowaniu obowiązku niezwłocznego powiadomienia Posiadacza o wprowadzonych zmianach.
- 3.6. DC może dokonać podwyższenia Limitu Wydatków na Wniosek Posiadacza:
  - a. na stałe, na podstawie pisemnego wniosku dostępnego na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl),
  - b. tymczasowo, poprzez przyznanie limitu dodatkowego maksymalnie na okres 45 dni na wniosek Posiadacza złożonego w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej. Posiadacz zobowiązany jest do spłaty całej kwoty wykorzystanego limitu dodatkowego nie później niż w terminie wskazanym na kolejnym Wyciągu. DC nie jest związany wnioskiem Posiadacza.
- 3.7. W przypadku wystąpienia nadpłaty na Karcie, Posiadacz może wystąpić do DC o jej zwrot. Nadpłata taka nie stanowi depozytu i nie podlega oprocentowaniu.
- 3.8. Travel Account lub Office Account może być używane wyłącznie przez Osoby Upoważnione. Posiadacz obowiązany jest powiadomić Akceptanta DC o nazwiskach, adresach i numerach telefonów służbowych Osób Upoważnionych na piśmie, które jest opatrzone pieczęcią Posiadacza oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Posiadacza, zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w odpisie z rejestru przedsiębiorcy, KRS lub innego stosownego rejestru Posiadacza.
- 3.9. Posiadacz jest obowiązany do sprawdzania, czy Osoby Upoważnione używają Karty zgodnie z Umową.
- 3.10. Posiadacz jest uprawniony do używania Travel Account lub Office Account tylko w celu wskazanym w pkt. 3.1., a w przypadku używania

Road Account tylko w celu wskazanym w pkt. 3.4. W przypadku użycia Karty w innym celu DC ma prawo go unieważnić i zażądać jej zwrotu.

### 4. Odstąpienie od Umowy i rozwiązanie Umowy

- 4.1. Posiadacz może, bez podania przyczyny, odstąpić od Umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania pierwszej Karty, o ile nie dokonano żadnej Operacji przy jej użyciu. W takim wypadku DC zobowiązuje się do zwrotu Opłaty Rocznej, pomniejszonej o koszty wyprodukowania i wysłania Karty, jeżeli opłata taka została pobrana. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Posiadacza zastosowanie mają przepisy Regulaminu w punkcie 4.9. i 4.12.
- 4.2. Rozwiązanie Umowy następuje w przypadku:
  - a. wypowiedzenia Umowy przez Posiadacza,
  - b. wypowiedzenia Umowy przez DC,
  - c. choćby nieprawomocnego wykreślenia Posiadacza z rejestru firm (KRS bądź innego stosownego rejestru).
- 4.3. Posiadacz może wypowiedzieć Umowę bez podawania powodów w każdym czasie. W takim wypadku okres wypowiedzenia wynosi 30 dni od dnia doręczenia wypowiedzenia, chyba że Posiadacz wskaże inny termin.
- 4.4. DC może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia z następujących powodów:
  - a. gdy Posiadacz narusza postanowienia Umowy lub Regulaminu,
  - b. gdy Posiadacz narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub zasady współżycia społecznego mające wpływ na wykonanie Umowy,
  - c. gdy sytuacja finansowa Posiadacza nie daje rękojmi należytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy,
  - d. gdy Posiadacz przedłoży dokumenty co do których zachodzi podejrzenie fałszerstwa i/lub poda dane niezgodne z prawdą,
  - e. gdy na Koncie Karty nie ma zarejestrowanych Operacji przez okres 12 miesięcy,
  - f. gdy Posiadacz Travel Account lub Office Account dokonuje Operacji za towary i usługi oferowane w ramach prowadzonej przezeń działalności zarobkowej.
- 4.5. W przypadkach o których mowa w pkt 4.4, DC zastrzega sobie prawo do zablokowania Karty w okresie wypowiedzenia.
- 4.6. W wypadku wypowiedzenia Umowy przez DC jest ono skuteczne, jeśli zostanie doręczone lub bezskutecznie awizowane na adres korespondencyjny Posiadacza, wskazany w Umowie, lub inny ostatni znany adres Posiadacza.
- 4.7. W przypadku rezygnacji z Karty i złożenia oświadczenia o rozwiązaniu Umowy za 30 dniowym okresem wypowiedzenia, Posiadacz jest zobowiązany do spłaty całego wykorzystanego Limitu Wydatków wraz z należnymi prowizjami, opłatami lub innymi kosztami wynikającymi z Umowy w terminie 30 dni od dnia przedstawienia DC oświadczenia o rezygnacji z Karty pod rygorem wszczęcia przez DC postępowania sądowego o zapłatę.
- 4.8. W przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy Posiadacz 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. Niezwłocznie po upływie terminu wypowiedzenia DC ma prawo zastrzec Karty.
- 4.9. W przypadku niedopełnienia przez Posiadacza obowiązku zwrócenia Travel Account lub Office Account, Posiadacz ponosi odpowiedzialność za Operacje wykonane przy jego użyciu na zasadach określonych w Umowie i w Regulaminie.
- 4.10. Diners Club oraz Akceptanci DC upoważnieni są do zatrzymania unieważnionego Travel Account lub Office Account na rzecz DC.
- 4.11. W przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy, DC ma prawo zastrzec Road Account po upływie terminu wypowiedzenia.
- 4.12. Rozwiązanie Umowy nie ma wpływu na obowiązek uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych wynikających z używania Karty wydanej na podstawie Umowy i zgodnie z warunkami Regulaminu.

## 5. Rozliczenie Operacji dokonanych przy użyciu Karty

5.1. Operacje dokonywane za pomocą Karty w Okresie Rozliczeniowym zapisywane są w ciężar Konta Karty. Zapłata wszelkich zobowiązań dokonywana jest przez Posiadacza przelewem na rachunek DC wskazany w Wyciągu lub pobierana jest przez polecenie zapłaty, zgodnie z wcześniej złożoną dyspozycją, w terminie podanym na Wyciągu. Wpłata powinna nastąpić nie później niż w terminie wskazanym na Wyciągu. Jeżeli w ciągu 30 dni od daty wystawienia Wyciągu Posiadacz nie zgłosi do niego zastrzeżeń, będzie to równoznaczne z uznaniem przez Posiadacza prawidłowości rozliczeń w nim zestawionych.

5.2. 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, zmiany warunków ich pobierania oraz wprowadzenia nowych opłat lub prowizji w przypadku co najmniej jednej z przesłanek:

- zmian wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych (półrocznych lub rocznych) publikowanych przez GUS o co najmniej 0,1 p.p. w górę; podstawą do zmiany jest zmieniony wskaźnik o najwyższej wartości,
- zmiany wysokości obciążeń publiczno-prawnych związanych z wydawaniem kart płatniczych – bezpośrednio i w związku z tą zmianą,
- rozszerzenia lub zmiany oferty DC; zmiana taka nie stanowi zmiany warunków Umowy,
- udostępnienia Posiadaczom nowych usług o charakterze opcjonalnym z zastrzeżeniem, że ta zmiana polega na ustanowieniu nowych opłat lub prowizji dotyczących udostępnianych usług,
- konieczności dostosowania postanowień Tabeli Opłat i Prowizji, postanowień innych wzorców umownych DC w zakresie dotyczącym tytułów opłat i prowizji, niewpływającym na wysokość pobieranych opłat i prowizji oraz warunków ich pobierania; zmiana taka nie stanowi zmiany warunków Umowy,
- wprowadzenia, zmiany lub uchylecia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał, decyzji, rekomendacji oraz innych aktów wydawanych przez Komisję Nadzoru Finansowego, Narodowy Bank Polski, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub inne właściwe urzędy lub organy administracji publicznej, wydania orzeczeń sądowych, o ile w ich wyniku i w celu dostosowania się do nich, konieczna stała się zmiana Tabeli Opłat i Prowizji,
- wprowadzenia zmiany lub uchylecia przepisów prawa wpływających na zasady i sposób świadczenia przez DC usług w ramach Umowy o kartę lub wpływających na zasady korzystania z tych usług przez Posiadacza/Użytkownika Karty, powodujących zmianę ponoszonych przez DC kosztów świadczenia tych usług,
- zmiany cen usług pocztowych, połączeń telekomunikacyjnych, kosztów obsługi rozliczeń transakcji, rozliczeń międzybankowych i innych kosztów ponoszonych przez DC na rzecz banków/innych instytucji zewnętrznych, których dotyczą opłaty lub prowizje, o co najmniej 1%.

Niezależnie od okoliczności wymienionych w pkt 5.2. a-h, DC w każdym czasie ma prawo dokonać zmian opłat lub prowizji określonych w Tabeli Opłat i Prowizji polegających na ich obniżeniu (w tym czasowym), zmianach warunków ich pobierania na korzystniejsze dla Posiadacza Karty lub zaprzestaniu ich pobierania.

Warunki informowania o zmianach, akceptacji i odrzuceniu zmian określa pkt 10.2 Regulaminu.

5.3. Operacje dokonane w walucie obcej są przeliczane przez DC na PLN w oparciu o aktualną Tabelę kursów walut Diners Club, dostępną w Dniu przetworzenia. Na Wyciągu dodatkowo są podane: Dzień przetworzenia, data i kurs waluty zastosowany do rozliczenia danej Operacji. Kwota takiej Operacji zmniejszająca dostępny Limit Wydatków w momencie wykonania Operacji może się różnić od kwoty Operacji zaksięgowanej na Koncie Karty.

5.4. Posiadaczowi przysługuje prawo do przedterminowej spłaty całości lub części wykorzystanego Limitu Wydatków. Wpłaty zaksięgowane na Koncie Karty zmniejszają saldo zadłużenia, zwiększając tym samym dostępny Limit Wydatków. Zwiększony Limit Wydatków będzie dostępny w dniu następującym po dniu, w którym wpłata została zaksięgowana na Koncie Karty. Kwota wpłaty nie powinna spowodować nadpłaty ponad przyznany przez DC Limit Wydatków.

5.5. W przypadku niewywiązania się Posiadacza z jego zobowiązań w terminie DC uprawniony jest do obciążenia Konta Karty odsetkami za każdy dzień opóźnienia, kapitalizowanymi comiesięcznie w wysokości odsetek maksymalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

prawa. Wysokość oprocentowania należności przeterminowanych zmieni się z każdą zmianą wysokości odsetek maksymalnych.

5.6. DC nie odpowiada za brak rozliczenia Operacji w danym Okresie Rozliczeniowym w przypadku braku informacji od Akceptanta DC. Operacje te będą rozliczone niezwłocznie po otrzymaniu stosowanych informacji przez DC, w kolejnych Okresach Rozliczeniowych.

## 6. Odpowiedzialność

6.1. DC nie ponosi odpowiedzialności za odmowę przyjęcia płatności Kartą przez Akceptanta niezależnego od DC.

6.2. Posiadacz ponosi odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z Umowy, a w szczególności za regularne i terminowe regulowanie zobowiązań, wynikających z Wyciągów.

6.3. Posiadacz zobowiązany jest do wyjaśnienia ewentualnych reklamacji towarów i usług (w szczególności z tytułu odpowiedzialności za wady rzeczy) bezpośrednio z danym Akceptantem DC. Podjęcie tych czynności nie zwalnia Posiadacza z obowiązku terminowego uregulowania należności zgodnie z pkt 5.1 Regulaminu.

## 7. Reklamacje finansowe

7.1. Posiadacz Karty może złożyć DC reklamację dotyczącą Umowy w formie:

- pisemnej - opatrzonej podpisem klienta a przekazanej osobiście lub przez osobę upoważnioną przez Klienta do biura DC lub wysłanej na adres DC za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub postańca, wysłanej faksem pod numer faksu biura DC,
- ustnej - za pośrednictwem Customer Service z wykorzystaniem połączenia telefonicznego lub przekazanej osobiście w siedzibie DC jego przedstawicielowi,
- elektronicznej - za pośrednictwem wiadomości e-mail skierowanych na adres: [customer.services@dinersclub.pl](mailto:customer.services@dinersclub.pl), lub za pośrednictwem innych narzędzi służących do komunikacji elektronicznej, które DC wskaże i udostępni na swojej stronie internetowej.

7.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących Karty, Posiadacz powinien zgłosić reklamację niezwłocznie.

7.3. Brak zgłoszenia reklamacji dotyczącej nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych Operacji w terminie 13 miesięcy od dnia obciążenia Konta Karty lub od dnia, w którym Operacji miała być dokonana, powoduje wygaśnięcie roszczenia.

7.4. Reklamacja powinna zawierać dane identyfikacyjne Posiadacza Karty, szczegółowy opis zdarzeń, które Klient reklamuje, oczekiwania w zakresie sposobu rozstrzygnięcia reklamacji.

7.5. DC niezwłocznie przystępuje do wstępnego rozpatrzenia reklamacji finansowej, informuje Posiadacza o statusie reklamacji oraz, jeśli zachodzą podstawy, dokonuje tymczasowego zwrotu reklamowanej kwoty na Konto Karty w postaci zapisu korygującego na kolejnym Wyciągu.

7.6. Jeśli po zakończeniu procesu reklamacyjnego złożona reklamacja finansowa nie zostanie uznana w całości lub w części, DC obciąży Konto Karty kwotą wcześniejszego uznania w postaci zapisu korygującego na kolejnym Wyciągu.

7.7. DC rozpatruje reklamację niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie 30 dni, DC może wydłużyć termin udzielenia odpowiedzi na reklamację do maksymalnie 60 dni.

7.8. Zasady i tryb postępowania reklamacyjnego dostępne są w Regulaminie Przyjmowania i rozpatrywania reklamacji w ramach świadczonych usług płatniczych Diners Club Polska dostępnym na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

7.9. Posiadacz Karty ma prawo do pozasądowego rozstrzygnięcia sporów wynikających z Umowy. Organami właściwymi do rozstrzygnięcia sporów są: Sąd Polubowny przy Komisji Nadzoru Finansowego.

## 8. Przechowywanie Karty

8.1. Posiadacz oraz Osoby Upoważnione obowiązane są do przechowywania Karty oraz danych Karty w bezpiecznym miejscu. Posiadacz oraz Osoby upoważnione zobowiązuje się nie udostępniać Karty oraz danych Karty osobom trzecim.

## 9. Niewłaściwe użycie karty

9.1. Posiadacz obowiązany jest do zapobiegania ewentualnym przypadkom niewłaściwego użycia Karty, głównie poprzez nieujawnianie danych Karty osobom trzecim z wyjątkiem:

- a. Osób Upoważnionych w przypadku Travel Account lub Office Account,
- b. wybranego Akceptanta DC.

9.2. W przypadku podejrzenia niewłaściwego użycia Karty lub jej utraty Posiadacz obowiązany jest natychmiast powiadomić o tym fakcie DC. DC dokonuje unieważnienia Karty niezwłocznie po otrzymaniu takiego powiadomienia oraz powiadamia Posiadacza telefonicznie niezwłocznie po dokonaniu tej czynności.

9.3. W przypadku użycia niezastzeżonej Karty przez osoby trzecie w jej wyniku utraty (niewłaściwe użycie Karty), Posiadacz nie ponosi odpowiedzialności finansowej, jeżeli zgłoszenie nastąpi przed upływem 48 godzin od faktu utraty Karty. Jeżeli zgłoszenie nastąpi po tym terminie, odpowiedzialność Posiadacza ograniczona jest do kwoty stanowiącej równowartość 50 USD.

9.4. Kwotowa odpowiedzialność Posiadacza nieprzekraczająca równowartości 50 USD, zgodnie z pkt 9.3 Regulaminu przeliczana jest według kursu kupna Narodowego Banku Polskiego z dnia obciążenia Konta Karty przez DC.

9.5. Ograniczona odpowiedzialność Posiadacza w pkt. 9.3 nie dotyczy Operacji, do których doszło z winy Posiadacza, w szczególności, gdy nie dopełnił on obowiązków, jakie na nim ciążyą, np. udostępnił Kartę lub dane Karty osobom nieupoważnionym.

9.6. W przypadku podejrzenia niewłaściwego użycia Karty DC niezwłocznie skontaktuje się z Posiadaczem i jest uprawniony do unieważnienia Karty.

9.7. DC upoważniony jest do poinformowania Akceptantów DC o numerze utraconej Karty i jej unieważnieniu. Karta unieważniona nie może być ponownie użyta.

9.8. W razie potrzeby DC wystawi Kartę zastępczą.

## 10. Okres obowiązywania Umowy i zmiany Umowy

10.1. Umowa zostaje zawarta na okres ważności Karty, do ostatniego dnia miesiąca podanego na jego awersie chyba że jedna ze stron wypowie Umowę zgodnie z punktami 4.2a i 4.2b.

10.2. Zmiany Regulaminu i/lub Tabeli Opłat i Prowizji dokonywane w czasie obowiązywania Umowy będą doręczane Posiadaczowi w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w Umowie lub, lub inny ostatni podany przez Posiadacza adres, nie później niż 2 miesiące przed planowaną datą wejścia w życie zmian oraz publikowane na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl). Zmiany bazowych stóp procentowych NBP lub kursów walut powodują automatycznie zmianę wysokości odsetek za opóźnienie oraz kursów walut, według których DC rozlicza Operacje dokonane Kartą w walutach obcych i mogą być stosowane bez uprzedzenia.

10.3. Zmiany uważa się za wiążące, jeżeli Posiadacz nie wypowie Umowy lub nie sprzeciwi wobec proponowanych zmian przed datą ich wejścia w życie.

10.4. W przypadku, gdy Posiadacz zgłosi sprzeciw, ale nie wypowie Umowy, Umowa wygasa z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie proponowanych zmian.

10.5. DC jest uprawniony do zmiany Regulaminu wyłącznie z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznaje się:

- a. zmiany obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wydawanych przez organy władz publicznych, w tym także zmiany interpretacji

- b. powszechnie obowiązujących przepisów prawa na skutek orzeczeń sądów, wpływające na wzajemne prawa i obowiązki stron Umowy,
- b. wydanie przez organ nadzorczy lub inny uprawniony podmiot decyzji, rekomendacji, zalecenia, stanowiska, orzeczenia lub innego dokumentu określającego zasady świadczenia przez DC usług lub określającego zasady korzystania z tych usług przez Posiadacza w ramach zawartej z nim Umowy,
- c. zmiany zakresu, sposobu świadczenia lub cech usług płatniczych, do których stosują się postanowienia Regulaminu,
- d. dodania nowych, zmiany lub ograniczenia dotychczasowych usług dostępnych przy użyciu Karty, wpływających na postanowienia zawartej z Posiadaczem karty Umowy,
- e. zmiany warunków wydawania i funkcjonowania kart płatniczych na rynku polskim lub na rynku międzynarodowym wpływające na postanowienia Umowy ramowej,
- f. zmiany w systemie informatycznym DC wynikające z udoskonalenia systemów informatycznych spowodowanych rozwojem technologicznym mające wpływ na zmianę warunków funkcjonowania Karty,
- g. konieczności dostosowania postanowień Regulaminu lub postanowień innych wzorców umownych DC w zakresie dotyczącym tytułów czy terminologii, niewpływającym na zmianę warunków umowy. Zmiana taka nie stanowi zmiany warunków Umowy.

10.6. W przypadku zmian o których mowa w pkt 10.2 Posiadacz ma prawo do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym przed datą ich wejścia w życie.

## 11. Korespondencja

11.1. Wyciągi oraz wszelka korespondencja, odnosząca się do Umowy i Regulaminu, będzie przesyłana na adres korespondencyjny lub e-mail wskazany w Umowie, lub na inny ostatni podany na piśmie przez Posiadacza adres. Posiadacz obowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić DC o zmianie adresu oraz innych danych osobowych w tym danych Osób Upoważnionych podanych w Umowie.

11.2. DC zastrzega sobie prawo do komunikowania się z Posiadaczem za pomocą wszystkich dostępnych kanałów komunikacji wskazanych we Wniosku.

## 12. Ochrona i wymiana informacji

12.1. Posiadacz/Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania DC w formie pisemnej o wszelkich zmianach danych zawartych we Wniosku, w szczególności: numerów telefonów i adresów, w tym adresów e-mail oraz dokumentu tożsamości.

12.2. Dane osobowe, dotyczące Posiadacza oraz dane Osób Upoważnionych, są przetwarzane przez DC wyłącznie w celu realizacji Umowy i podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

12.3. Dane osobowe Posiadacza oraz dane Osób Upoważnionych mogą być przekazywane podmiotom obrotu kartami w zakresie niezbędnym do obsługi Karty.

12.4. DC zastrzega sobie prawo do przekazywania informacji, dotyczących zdolności kredytowej Posiadacza, którą uzyskał w związku z wydaniem i wykorzystaniem Karty, bankom i innym podmiotom uprawnionym do posiadania takich informacji.

12.5. W trakcie trwania Umowy Posiadacz jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania DC o złożeniu wniosku o ogłoszeniu jego upadłości.

## 13. Postanowienia końcowe

13.1. Właściwym organem nadzoru jest Komisja Nadzoru Finansowego.

13.2. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie. Wszelkie spory wynikające z Umowy lub z nią związane można wytoczyć według ogólnych przepisów o właściwości albo przed Sąd właściwy dla miejsca wykonania Umowy.

Warszawa, październik 2017 r.