

## REGULAMIN KART FIRMOWYCH DINERS CLUB

Regulamin Kart Firmowych Diners Club dotyczy zasad wydawania i używania firmowych kart Diners Club, rozliczeń Transakcji dokonanych przy ich użyciu oraz pobierania opłat i prowizji z tym związanych.

### 1. Definicje

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

**Akceptant** – przedsiębiorca przyjmujący zapłatę przy użyciu Karty, będący odbiorcą środków pieniężnych stanowiących przedmiot Transakcji (w rozumieniu przepisów o usługach płatniczych).

**Autoryzacja** – udzielenie zgody przez Posiadacza/Użytkownika na wykonanie Transakcji.

**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 nr KRS 0000025953, NIP: 527-17-28-928, REGON 012411231.

**Diners Club** – Diners Club International Ltd., organizacja płatnicza w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych **zwanej dalej Ustawą**.

**Dzień przetworzenia** – data, kiedy Transakcja została zaksięgowana na Koncie Karty.

**Dzień roboczy** – dzień inny niż sobota lub inny niż dzień ustawowo wolny od pracy.

**e-Konto** – usługa dostępu do Konta Karty oraz Wyciągów poprzez serwis internetowy na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl), w tym udostępnianie Wyciągów w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady korzystania z e-Konta dostępne są na wskazanej powyżej stronie internetowej.

**Firma** – przedsiębiorca, który zawarł z DC Umowę o Kartę Firmową oraz występuje o wydanie kolejnej Karty firmowej Diners Club dla wskazanej osoby.

**Informacje o ubezpieczeniu** – szczegółowe informacje o warunkach ubezpieczenia podczas podróży zagranicznej, które jest oferowane w pakiecie Karty, dla danego typu Karty. Informacje te są dostępne na [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Karta** – karta płatnicza obciążeniowa, wydana przez DC na podstawie Umowy na rzecz Posiadacza, lub kolejna karta firmowa wydana dla Użytkownika przeznaczona do celów określonych w Regulaminie, z terminem ważności do ostatniego dnia miesiąca podanego na jej awersie. Rodzaje Kart wskazane są we Wniosku i w Tabeli Opłat i Prowizji.

**Kod CVV2** – trzycyfrowy kod umieszczony na rewersie Karty, służący do Autoryzacji niektórych Transakcji wykonywanych bez fizycznego przedstawienia Karty.

**Kod ProtectBuy** – jednorazowy kod, przesyłany w formie wiadomości SMS wysłanej przez DC na numer telefonu komórkowego Posiadacza/Użytkownika Karty zarejestrowany w systemie DC, w celu weryfikacji jego tożsamości i dodatkowej Autoryzacji transakcji internetowej z wykorzystaniem standardu bezpieczeństwa ProtectBuy.

**Konto Karty** – zindywidualizowany rejestr ewidencyjny prowadzony przez DC, na którym księgowane są Transakcje, opłaty, uznania oraz inne obciążenia i prowizje zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji dla kart firmowych wydawanych przez Diners Club oraz punkty Programu Premiowego, jeżeli Karta w nim uczestniczy.

**Limit Transakcji** – DC określa oraz publikuje limit kwotowy, do wysokości którego Użytkownik może dokonywać określonego rodzaju Transakcji Kartą w danym okresie. Limit Transakcji zawiera się w Limicie Wydatków i jest publikowany na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl). Do zmian wysokości Limitu Transakcji stosuje się odpowiednio przepisy o zmianie Regulaminu.

**Limit Transakcji internetowych** – określony przez Posiadacza Limit Transakcji dla Transakcji internetowych, do wysokości którego może on dokonywać płatności za towary lub usługi za pośrednictwem Internetu. Limit Transakcji internetowych Posiadacz może określić w cyklu dziennym /tygodniowym/, miesięcznym lub dla pojedynczej transakcji. Posiadacz może również zablokować możliwość dokonywania transakcji internetowych na Karcie. Limit ten zawiera się w Limicie Wydatków.

**Limit Wydatków** – przyznana przez DC Posiadaczowi/Użytkownikowi wysokość maksymalnego zadłużenia Karty (kredytu płatniczego), do wysokości której Posiadacz może wraz z Użytkownikiem zadłużyć się z tytułu Transakcji dokonanych

przy użyciu Karty/kolejnych Kart, z uwzględnieniem opłat, prowizji i odsetek należnych DC. Opłaty i prowizje naliczone zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji oraz Transakcje zmniejszają dostępny Limit Wydatków.

**Limit Wypłaty Gotówki** – określony przez DC lub Posiadacza limit wypłaty gotówki, który zawiera się w Limicie Wydatków. Informacja o wysokości Limitu Wypłat Gotówki jest publikowana na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Okres Rozliczeniowy** – powtarzalny miesięczny okres, po upływie którego następuje rozliczenie Transakcji oraz wygenerowanie Wyciągu. **Okres rozliczeniowy dla danego typu Karty publikowany jest na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).**

**Opłata Roczna** – opłata za wydanie i możliwość korzystania z Karty naliczana z góry w każdym roku ważności Karty. Obciążenie pierwszą Opłatą Roczną następuje niezwłocznie po wydaniu Karty. **Obciążenie kolejną opłatą następuje w miesiącu, w którym przypada rocznica wydania Karty.**

**PIN** – cyfrowy kod służący do identyfikacji Posiadacza/Użytkownika oraz Autoryzacji Transakcji dokonywanych z wykorzystaniem urządzeń, które wymagają jego wprowadzenia.

**Posiadacz** – Firma, której na podstawie Umowy wydano Kartę dla wskazanego Użytkownika.

**Program Premiowy (umożliwiający zbieranie mil Miles & More** – program lojalnościowy dla Użytkowników, w ramach którego uczestnicy premiowani są za dokonywane Transakcje. Organizatorem Programu jest DC i jest on dostępny w pakiecie lub za opłatą dla określonych rodzajów Kart Diners Club. Zasady Programu określa stosowany Regulamin publikowany na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

**Program Lojalnościowy (umożliwiający zbieranie mil ClubMiles)** – program dla Posiadaczy/Użytkowników, w ramach którego uczestnicy premiowani są za dokonywane Transakcje. Organizatorem Programu jest DC i jest on dostępny za opłatą dla określonych rodzajów kart Diners Club. Zasady tego Programu określone są w stosownym Regulaminie, publikowanym na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl)

**Regulamin** – niniejszy Regulamin Kart Firmowych Diners Club.

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

**Tabela Opłat i Prowizji dla kart firmowych wydawanych przez DC** – (dalej: Tabela Opłat i Prowizji) – wiążąca Posiadacza/Użytkownika Tabela Opłat i Prowizji, określająca opłaty i prowizje za czynności związane z używaniem Karty. Tabela Opłat i Prowizji stanowi integralną część Umowy. Jest przekazywana 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.

**Transakcja** – wypłata gotówki lub dokonanie zapłaty w ciężar Konta Karty, w tym również Transakcje na odległość, nie wymagające fizycznego przedstawienia Karty.

**Transakcja zbliżeniowa** – Transakcja dokonana przy użyciu Karty z anteną zbliżeniową dokonana u Akceptanta wyposażonego w terminal z czytnikiem zbliżeniowym realizowana poprzez zbliżenie Karty do czytnika zbliżeniowego. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa związane z tą funkcjonalnością wraz z limitami kwotowymi wskazane są na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl) w sekcji „Usługi dla Posiadaczy”.

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

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

**Użytkownik** – osoba fizyczna, której na wniosek Posiadacza wydana została karta firmowa, dokonująca w imieniu i na rzecz Posiadacza Transakcji określonych w Umowie oraz Regulaminie. W przypadku Posiadacza będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, Posiadacz jest także Użytkownikiem. DC nie jest stroną stosunku prawnego łączącego Użytkownika z Posiadaczem.

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

**Wnioskodawca** – osoba fizyczna wskazana w Umowie przez Posiadacza, która przez złożenie podpisu na Wniosku zwraca się o wydanie Karty. Po wydaniu Karty Wnioskodawca staje się Użytkownikiem.

**Zestawienie transakcji (Wyciąg)** – zestawienie dokonanych w Okresie Rozliczeniowym Transakcji, wpłat, odsetek, opłat i prowizji określające saldo zadłużenia Karty oraz termin jego spłaty.

**Zdolność kredytowa** – zdolność Posiadacza do spłaty zadłużenia z tytułu użytkowania Karty wraz z opłatami, prowizjami, jakie Posiadacz zobowiązany jest ponieść zgodnie z Umową, niniejszym Regulaminem, Tabelą Opłat i Prowizji.

## 2. Wydanie Karty

- 2.1. Warunkiem wnioskowania o Kartę jest podpisanie przez Firmę i DC Umowy o Kartę Firmową Diners Club.
- 2.2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania Wniosku oraz wszystkich dokumentów niezbędnych do wydania Karty, DC zawiadamia pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie Firmę o wydaniu lub odmowie wydania Karty.
- 2.3. Wydanie Karty na rzecz Posiadacza/Użytkownika i ustalenie wysokości Limitu Kredytowego do karty następuje po pozytywnym rozpatrzeniu przez DC Wniosku i zawarciu Umowy. Zawarcie Umowy i przyznanie wysokości Limitu Wydatków uzależnione jest od spełnienia przez Wnioskodawcę następujących warunków:
  - a. złożenia prawidłowo wypełnionego Wniosku zawierającego dane Wnioskodawcy,
  - b. spełnienia warunków określonych w niniejszym Regulaminie,
  - c. przedstawienia dokumentów wskazanych przez DC, niezbędnych do dokonania oceny zdolności kredytowej Wnioskującego.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów/ustalenia tożsamości dostępne są na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl) oraz u doradców DC.

- 2.4. Wydanie Karty następuje po zawarciu Umowy. Karta zostaje wystawiona na nazwę Posiadacza i nazwisko Użytkownika. Posiadacz i Użytkownik wyrażają zgodę na zapis jego imienia i nazwiska oraz nazwy Posiadacza bez polskich znaków diakrytycznych.
- 2.5. Razem z Umową przesyłane są informacje o przyznanym Limicie Wydatków, Limicie Wypłat Gotówki, Limicie Transakcji, Okresie Rozliczeniowym oraz Limicie Transakcji internetowych, jeżeli Posiadacz go ustalił.
- 2.6. Dostarczana Karta jest Kartą nieaktywną. Użytkownik zobowiązany jest do podpisania Karty natychmiast po jej otrzymaniu, nadania kodu PIN oraz aktywowania Karty i rejestracji e-Konta. Instrukcje w tym zakresie wskazane są w materiałach informacyjnych przesyłanych wraz z Kartą.
- 2.7. Podpis na Karcie powinien być zgodny z podpisem składanym na Umowie, który stanowi wzór podpisu.
- 2.8. W przypadku nieotrzymania Karty, pomimo otrzymania zawiadomienia o jej wydaniu, Posiadacz powinien niezwłocznie powiadomić o tym DC. DC dokona zastrzeżenia tej Karty i wystawi Kartę zastępczą.
- 2.9. Brak aktywacji Karty nie zwalnia Posiadacza/Użytkownika z obowiązku spłaty należności określonych w Tabeli Opłat i Prowizji.
- 2.10. Karta stanowi własność DC.

## 3. Używanie Karty

- 3.1. Karta może być używana wyłącznie w okresie obowiązywania Umowy i na zasadach w niej opisanych.
- 3.2. Karta uprawnia Użytkownika do dokonywania Transakcji związanych z wydatkami Posiadacza u wszystkich Akceptantów:
  - a. wypłat gotówki w uprawnionych instytucjach, w bankomatach i innych urządzeniach samoobsługowych oznaczonych znakiem akceptacji Diners Club lub innym znakiem akceptacji umieszczonym na Karcie,
  - b. dokonywania płatności za towary lub usługi, w tym Transakcji dokonanych przez Internet lub realizowanych telefonicznie,
  - c. korzystania z innych usług dostępnych przy użyciu Karty danego rodzaju na zasadach określonych przez DC, dostępnych na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).
- 3.3. Użytkownik Autoryzuje Transakcję w co najmniej jeden z podanych poniżej sposobów:
  - a. wprowadzenie PIN – w urządzeniach wymagających jego wprowadzenia,
  - b. złożenie podpisu na dowodzie wykonania Transakcji,
  - c. podanie wymaganych danych np.: numeru Karty, daty jej ważności lub Kodu CVV2 w przypadku Transakcji wykonywanych na odległość, tj. bez fizycznego przedstawienia Karty,
  - d. fizyczne użycie Karty w terminalu bez konieczności potwierdzania Transakcji PIN lub podpisem,
  - e. podanie danych wymaganych do realizacji usług, o których mowa w pkt 3.2 c,
  - f. za pomocą jednorazowego Kodu ProtectBuy dla transakcji internetowych,
  - g. zbliżenie Karty do czytnika zbliżeniowego, przy czym:

- Transakcja nieprzekraczająca wysokość limitu kwotowego dla Transakcji zbliżeniowej może wymagać potwierdzenia kodem PIN lub złożenia podpisu na dowodzie Transakcji,
  - Transakcja przekraczająca wysokość limitu kwotowego dla Transakcji zbliżeniowej potwierdzana jest kodem PIN lub złożeniem podpisu na dowodzie Transakcji,
- h. wyrażając zgodę Akceptantowi DC na obciążenie Konta Karty kwotą Transakcji.

- 3.4. Wysokość limitu kwotowego dla Transakcji zbliżeniowych niewymagającej wprowadzenia kodu PIN lub złożenia podpisu na dowodzie dokonania Transakcji zbliżeniowej jest opisana w materiałach dostarczanych razem z Kartą oraz dostępna na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl) w sekcji „Usługi dla Posiadaczy”.
- 3.5. Podczas dokonania Transakcji Akceptant ma prawo żądać tego, aby Posiadacz/Użytkownik okazał dokument stwierdzający tożsamość.
- 3.6. DC ma prawo zablokowania możliwości wykonywania Transakcji zbliżeniowych, tym samym zablokować Kartę z uzasadnionych przyczyn związanych z bezpieczeństwem Karty, o czym niezwłocznie poinformuje Posiadacza/Użytkownika Karty.
- 3.7. Karta jest wydawana z funkcjonalnością zbliżeniową. W przypadku, kiedy Posiadacz/Użytkownik nie chce korzystać z tej funkcjonalności, powinien skontaktować się Biurem Obsługi Klienta DC pod całodobowym numerem +48 22 826 07 66 w celu wymiany Karty na Kartę bez funkcjonalności zbliżeniowej.
- 3.8. Posiadacz/Użytkownik powinien przechowywać dokumenty potwierdzające Transakcje oraz odmowy realizacji Transakcji, anulowanie Transakcji, czy Transakcje uznaniowe w celu sprawdzenia poprawności Transakcji wskazanych na Wyciągu.
- 3.9. DC ma prawo odmówić wyrażenia zgody na realizację Transakcji oraz tymczasowo zablokować Kartę:
  - a. jeżeli wartość Transakcji spowodowałaby przekroczenie Limitu Wydatków, Limitu Wypłaty Gotówki, Limitu Transakcji, Limitu Transakcji internetowych,
  - b. w przypadku braku spłaty Karty w terminie wskazanym na Wyciągu,
  - c. jeśli zaistnieje podejrzenie używania Karty przez osoby nieuprawnione lub jeśli zaistnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa,
  - d. w przypadku zwiększenia ryzyka utraty Zdolności kredytowej.

Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, w przypadku opisanym w zdaniu poprzednim, DC zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Posiadacza/Użytkownika o tymczasowym zablokowaniu Karty przed jej zablokowaniem, a jeżeli nie jest to możliwe, niezwłocznie po jej zablokowaniu, przy pomocy dostępnych kanałów komunikacji.

- 3.10. DC odblokowuje Kartę lub dokona wymiany Karty, jeżeli przestały istnieć podstawy do utrzymywania blokady Karty.
  - 3.11. DC ma prawo do obniżenia Limitu Wydatków ustalonego dla Karty bez zgody Posiadacza lub Użytkownika w przypadku nieterminowej spłaty należności z tytułu używania Karty, przy zachowaniu obowiązku niezwłocznego powiadomienia Posiadacza i Użytkownika o wprowadzonych zmianach.
  - 3.12. W przypadku wystąpienia nadpłaty na Koncie Karty, Posiadacz/Użytkownik może wystąpić do DC o jej zwrot. Nadpłata taka nie stanowi depozytu i nie podlega oprocentowaniu.
  - 3.13. Posiadacz może określić:
    - a. **dzienny/tygodniowy/miesięczny** lub na pojedynczą transakcję internetową Limit Transakcji internetowych dla Karty, który nie może przekroczyć ograniczonego limitu dla Karty lub do wysokości przyznanego Limitu Kredytowego.
    - b. **dzienny/tygodniowy/miesięczny Limit Wypłaty Gotówki, który nie może przekroczyć ograniczonego limitu dla Karty Dodatkowej lub wysokości przyznanego Limitu Kredytowego.**
- Dyspozycje w powyższych zakresach Posiadacz może składać telefonicznie lub mailowo do Customer Services.**
- 3.14. 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.
  - 3.15. Karta nie może być przekazywana osobom trzecim i może być używana tylko przez Użytkownika.

## 4. Odstąpienie od Umowy i rozwiązanie Umowy

- 4.1. Posiadacz może odstąpić od Umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od daty otrzymania pierwszej Karty, o ile nie dokonano żadnej Transakcji przy użyciu Karty. W takim wypadku DC zobowiązuje się do zwrotu Opłaty Rocznej pomniejszonej o koszty wyprodukowania i wysłania Karty, jeśli opłata taka

została pobrana. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Posiadacza mają zastosowanie przepisy Regulaminu w pkt 4.8 oraz 4.9.

4.2. Rozwiązanie Umowy może nastąpić 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 w całości lub w części dotyczącej konkretnego Użytkownika bez podawania powodów w każdym czasie. W takim wypadku okres wypowiedzenia wynosi 30 dni.

4.4. DC może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia z następujących powodów:

- a. gdy Posiadacz/Użytkownik narusza postanowienia Umowy lub Regulaminu,
- b. gdy Posiadacz/Użytkownik narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub zasady współżycia społecznego mające wpływ na wykonanie Umowy,
- c. gdy sytuacja finansowa Posiadacza/Użytkownika nie daje rękopmi należytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy,
- d. gdy Posiadacz/Użytkownik przedłoży dokumenty, co do których zachodzi podejrzenie fałszerstwa i/lub poda dane niezgodne z prawdą,
- e. gdy na Koncie Karty nie ma zarejestrowanych Transakcji przez okres co najmniej 6 miesięcy,
- f. gdy Posiadacz/Użytkownik dokonuje Transakcji Kartą 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 przypadku wypowiedzenia Umowy przez DC jest ono skuteczne, jeżeli zostanie doręczone lub bezskutecznie awizowane na adres Posiadacza wskazany w Umowie lub na każdy inny ostatni podany przez Posiadacza adres.

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 niedopełnienia przez Posiadacza obowiązku zwrócenia Kart, Posiadacz ponosi odpowiedzialność za Transakcje wykonane przy ich użyciu na zasadach określonych w Umowie i Regulaminie. Niezwłocznie po upływie terminu wypowiedzenia DC ma prawo zastrzec Kartę.

4.9. Rozwiązanie Umowy nie ma wpływu na obowiązki uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych wynikających z używania Kart wydanych na podstawie Umowy i zgodnie z warunkami Regulaminu.

4.10. Diners Club oraz Akceptant w imieniu DC, są uprawnieni do zatrzymania unieważnionej lub zastrzeżonej Karty na rzecz DC.

## 5. Rozliczenie Transakcji dokonanych przy użyciu Karty

5.1. Transakcje dokonywane za pomocą Karty w Okresie Rozliczeniowym zapisywane są w ciężar Konta Karty. Zapłata wszelkich zobowiązań dokonywana jest przez Posiadacza/Użytkownika przelewem na rachunek DC wskazany w Wyciągu lub pobierana jest przez polecenie zapłaty, zgodnie z wcześniej złożoną dyspozycją, w terminie podanym na Wyciągu, zgodnie z odpowiedzialnością za regulowanie zobowiązań wskazaną w Umowie. **Formularz polecenia zapłaty dostępny jest na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl). Datą wpłaty jest data zaksięgowania środków na rachunku DC.** Wpłata powinna nastąpić nie później niż w terminie wskazanym na Wyciągu. **Jeżeli termin spłaty przypada w dzień wolny, wpłata powinna nastąpić nie później niż ostatniego dnia roboczego przed terminem spłaty. Datą wpłaty jest data zaksięgowania środków na rachunku DC.** Jeśli w ciągu 30 dni od daty wystawienia Wyciągu Posiadacz/ Użytkownik nie zgłosi do niego zastrzeżeń, będzie to równoznaczne z uznaniem 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:

- a. wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych (półrocznych lub rocznych) publikowanych przez GUS o co najmniej 0,1 p.p.,
- b. zmiany wysokości obciążeń publiczno-prawnych związanych z wydawaniem kart płatniczych – bezpośrednio i w związku z tą zmianą,
- c. rozszerzenia lub zmiany oferty DC; zmiana taka nie stanowi zmiany warunków Umowy,
- d. udostępnienia Posiadaczom nowych usług o charakterze opcjonalnym z zastrzeżeniem, że ta zmiana polega na ustanowieniu nowych opłat lub prowizji dotyczących udostępnianych usług,
- e. 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,

- f. wprowadzenia, zmiany lub uchylenia 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,
- g. wprowadzenia zmiany lub uchylenia 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,
- h. 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. Transakcje dokonane w walucie obcej są przeliczane przez DC na **złote dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym odbywa się rozliczenie Transakcji**, zgodnie z Tabelą kursów walut, **aktualną** w Dniu przetworzenia. Na Wyciągu podane są: Dzień przetworzenia, data i kurs waluty zastosowany do rozliczenia danej Transakcji. Kwota takiej Transakcji zmniejszająca dostępny Limit Wydatków w momencie wykonania Transakcji może się różnić od kwoty zaksięgowanej na Koncie Karty.

5.4. Posiadaczowi/Użytkownikowi 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 nie wywiązania się Posiadacza/Użytkownika z ich zobowiązań w terminie, DC uprawniony jest do obciążenia Konta Karty zmiennymi 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 za opóźnienie.

5.6. DC nie odpowiada za brak rozliczenia Transakcji w danym Okresie Rozliczeniowym w przypadku braku informacji od Akceptanta. Transakcje te będą rozliczone niezwłocznie po otrzymaniu stosownych informacji przez DC, w kolejnym Okresie Rozliczeniowym.

5.7. W przypadku dokonania Transakcji przy użyciu PIN trzecie wprowadzenie błędnego PIN, niezależnie od urzędnika, w którym wprowadzenie błędnego PIN nastąpiło, powoduje zablokowanie możliwości posługiwania się kodem PIN. Odblokowanie PIN następuje poprzez infolinię DC.

5.8. W okresie obowiązywania Umowy, DC zastrzega sobie prawo do monitorowania aktualnej:

- a. zdolności kredytowej Posiadacza w ujęciu ilościowym, rozumianej jako zdolność do terminowej spłaty zadłużenia z tytułu kredytu udzielonego poprzez wydanie Karty,
- b. wiarygodności kredytowej Posiadacza Karty, rozumianej jako prawdopodobieństwo wywiązania się przez niego z zobowiązań wynikających z Umowy, w przypadku, gdy nastąpiło opóźnienie w spłacie zobowiązania.

5.9. Posiadacz ma obowiązek dostarczenia na żądanie DC informacji i dokumentów niezbędnych do oceny zdolności kredytowej w okresie obowiązywania Umowy w przypadku, gdy:

- a. wystąpiło opóźnienie w spłacie zobowiązań wobec DC wynoszące powyżej 30 dni,
- b. od ostatniej oceny zdolności kredytowej upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

## 6. Odpowiedzialność

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

6.2. Posiadacz/Użytkownik jest odpowiedzialny za zobowiązania wynikające z Umowy, a w szczególności za regularne i terminowe spłacanie swoich zobowiązań zgodnie z Wyciągami, zgodnie z odpowiedzialnością za regulowanie zobowiązań wskazaną w Umowie.

6.3. Posiadacz/Użytkownik zobowiązany jest do wyjaśnienia ewentualnych reklamacji towarów i usług (w szczególności z tytułu odpowiedzialności za wady rzeczy) bezpośrednio z danym Akceptantem. Podjęcie tych czynności nie

zwalnia Posiadacza/Użytkownika z obowiązku terminowego uregulowania należności zgodnie z pkt 5.1 Regulaminu.

## 7. Reklamacje finansowe

7.1. Posiadacz/Użytkownik 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 wskaza i udostępni na swojej stronie internetowej.

7.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących Karty, w tym nieautoryzowanych Transakcji Posiadacz/Użytkownik powinien zgłosić reklamację niezwłocznie.

7.3. Z zastrzeżeniem pkt. 7.5 poniżej, w przypadku wystąpienia nieautoryzowanych Transakcji, DC niezwłocznie zwraca Posiadaczowi kwotę nieautoryzowanych Transakcji, uznając nią Konto Karty, nie później jednak, niż do końca dnia roboczego następującego po stwierdzeniu przez DC wystąpienia nieautoryzowanej Transakcji, lub po dniu otrzymania stosownego zgłoszenia dotyczącego nieautoryzowanych Transakcji, o których mowa w pkt. 7.2. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy DC ma uzasadnione i należyte udokumentowane podstawy, aby podejrzewać oszustwo, i poinformuje o tym organy ścigania.

7.4. W przypadku, w którym DC udowodni Posiadaczowi naruszenie postanowień pkt. 8 lub fakt autoryzowania Transakcji, DC uprawniona jest do pomniejszenia Limitu Kredytowego kwotą tej Transakcji wraz z należnymi odsetkami i prowizjami.

7.5. Brak zgłoszenie reklamacji dotyczącej nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależyte wykonanych Transakcji w terminie 13 miesięcy od dnia obciążenia Konta Karty lub od dnia, w którym Transakcji miała być dokonana, powoduje wygaśnięcie roszczenia.

7.6. Reklamacja powinna zawierać dane identyfikacyjne Posiadacza/Użytkownika Karty: imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer pesel lub datę urodzenia i podpis (w wypadku reklamacji pisemnych), adres e-mail, szczegółowy opis zdarzeń, które Klient reklamuje, oczekiwania Klienta w zakresie sposobu rozstrzygnięcia reklamacji oraz zgodę na udzielenie przez DC odpowiedzi w formie elektronicznej, jeżeli Klient z takiej formy chce skorzystać.

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

7.8. 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.

7.9. DC przystępuje do rozpatrzenia reklamacji niezwłocznie, a odpowiedzi na reklamację udziela w terminie nie dłuższym niż **15 dni roboczych** od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie **15 dni roboczych**, DC może wydłużyć termin udzielenia odpowiedzi na reklamację do maksymalnie do **35 dni roboczych**, po uprzednim poinformowaniu Posiadacza/Użytkownika składającego reklamację o przyczynach wydłużenia terminu.

7.10. Zasady i tryb postępowania reklamacyjnego w sprawach reklamacji dotyczących świadczonych usług przez DC, jak również w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, 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).

7.10.1. W przypadku sporu powstałego między Posiadaczem a DC, strony podejmą działania zmierzające do polubownego zakończenia sporu, a w razie braku rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej, Posiadacz ma prawo:

- zwrócić się o pomoc do organizacji konsumenckich, w tym właściwego miejscowo Miejskiego lub Powiatowego Rzecznika Konsumenta (dotyczy Posiadaczy będących konsumentami), lub
- wystąpić z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy przez Rzecznika Finansowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 05.08.2015 o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym, lub
- wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu przed Sąd Polubowny przy Komisji Nadzoru Finansowego lub przed Rzecznikiem Finansowym ([www.rf.gov.pl](http://www.rf.gov.pl)), lub

d. wystąpić o rozstrzygnięcie sporu na drodze sądowej do właściwego miejscowo sądu powszechnego.

7.11. W wypadku nieuwzględnionych reklamacji związanych z ochroną danych osobowych, Posiadacz może wnieść skargę do organu nadzoru z zakresu ochrony danych osobowych ([www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)), którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## 8. Przechowywanie Karty oraz PIN

Użytkownik obowiązany jest do przechowywania Karty, jej numeru i kodu PIN w bezpiecznym miejscu, przy czym kod PIN powinien być przechowywany oddzielnie od Karty. Użytkownik zobowiązuje się nie udostępniać Karty, danych Karty ani kodu PIN osobom trzecim.

## 9. Niewłaściwe użycie Karty

9.1. W wypadku zagubienia, kradzieży lub jakiegokolwiek innej utraty Karty, Posiadacz/Użytkownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym fakcie DC lub najbliższe biuro Diners Club. DC dokonuje unieważnienia Karty niezwłocznie po otrzymaniu takiego powiadomienia.

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

9.3. Kwotowa odpowiedzialność Posiadacza/Użytkownika nie przekraczająca równowartości 50 USD zgodnie z pkt 9.2 Regulaminu przeliczana jest według kursu kupna Narodowego Banku Polskiego z dnia obciążenia Konta Karty przez DC.

9.4. Równowartość, o której mowa w pkt. 9.2. przeliczana jest według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu dokonania transakcji. W każdym wypadku przeliczenie to nie spowoduje przekroczenia równowartości kwoty 50 EUR według przeliczenia na zasadach opisanych w zdaniu powyższym

9.5. Ograniczenia odpowiedzialności Posiadacza/Użytkownika w pkt 9.2 nie dotyczą Transakcji, do których doszło z winy Użytkownika, w szczególności, gdy nie dopełnił on obowiązków, jakie na nim ciążyą np. udostępnił PIN lub Kartę osobom trzecim.

9.6. DC upoważniony jest do poinformowania Akceptantów o numerze utraconej Karty i jej unieważnieniu. Wszyscy Akceptanci 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

10.1. 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 jedna ze stron wypowie Umowę zgodnie z punktem 4.2a lub 4.2b.

10.2. Zmiany Regulaminu i/lub Tabeli Opłat i Prowizji dokonywane w czasie obowiązywania Umowy będą doręczane Posiadaczowi/Użytkownikowi w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w Umowie lub inny ostatni podany przez Posiadacza/Użytkownika adres e-mail lub adres korespondencyjny, nie później niż 2 miesiące przed planowaną datą wejścia zmian w życie 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 Transakcje 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 się w formie pisemnej wobec proponowanych zmian przed proponowaną datą ich wejścia w życie.

10.4. Posiadacz/Użytkownik ma prawo, przed dniem planowanego wejścia w życie zmian, wypowiedzieć Umowę bez ponoszenia opłat, ze skutkiem od dnia poinformowania o zmianie, o której mowa w pkt. 10.2. nie później jednak, niż od dnia, w którym te zmiany zostałyby zastosowane

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

- zmiany obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wydawanych przez organy władz publicznych, w tym także zmiany interpretacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa na skutek orzeczeń sądów, wpływające na wzajemne prawa i obowiązki stron Umowy,
- 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,
- zmiany zakresu, sposobu świadczenia lub cech usług płatniczych, do których stosują się postanowienia Regulaminu,
- dotkania 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. DC powiadamiając Posiadacza/Użytkownika o zmianach, o których mowa w pkt 10.2, wypowiada tym samym dotychczasowe warunki w zakresie wprowadzonych zmian, wskazując termin ich wejścia w życie.
- 10.7. 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. W takim przypadku Posiadacz jest zobowiązany do całkowitej spłaty wykorzystanej kwoty Limitu Wydatków wraz z odsetkami, opłatami i prowizjami najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przedstawienia DC oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy pod rygorem wszczęcia przez DC postępowania sądowego o zapłatę.

## 11. Korespondencja

- 11.1. DC comiesięcznie udostępnia elektronicznie Wyciąg w e-Koncie. Na żądanie Posiadacza/Użytkownika DC dodatkowo może dostarczyć Wyciąg w formie papierowej, pobierając opłatę określoną w Tabeli Opłat i Prowizji. Udostępnienie Wyciągu następuje nie później niż w szóstym dniu roboczym po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego. Wyciąg nie jest udostępniany w przypadku braku księgowani na Koncie Karty.
- 11.2. Korespondencja odnosząca się do Umowy i Regulaminu będzie przesyłana na adres korespondencyjny lub e-mail wskazany w Umowie, lub inny ostatni podany przez Posiadacza/Użytkownika adres.
- 11.3. DC zastrzega sobie prawo do komunikowania się z Posiadaczem/Użytkownikiem 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/Użytkownika są przetwarzane przez DC wyłącznie w celu realizacji Umowy i podlegają ochronie **zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami**.
- 12.3. Dane osobowe Posiadacza/Użytkownika mogą być przekazywane podmiotom obrotu kartowego w zakresie niezbędnym do obsługi Karty.
- 12.4. DC zastrzega sobie prawo do przekazywania informacji dotyczących zdolności kredytowej Posiadacza/ Użytkownika, 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 ogłoszenie jego upadłości.

## 13. Ubezpieczenia

- 13.1. Każdy Użytkownik objęty jest bezpłatną ochroną ubezpieczeniową podczas podróży zagranicznej, jeśli pokrył koszty tej podróży Kartą, zgodnie z Informacjami o ubezpieczeniu.
- 13.2. Użytkownik, który nie zapłacił za podróż zagraniczną Kartą zgodnie z Informacjami o ubezpieczeniu, może dokonać aktywacji ochrony ubezpieczeniowej wnosząc opłatę zgodnie z Tabelą Opłat i Prowizji oraz Informacjami o ubezpieczeniu.
- 13.3. Zakres ochrony ubezpieczeniowej, warunki aktywacji tej ochrony, oraz sumy ubezpieczenia określone są w Informacjach o ubezpieczeniu dostarczanych Użytkownikowi wraz z pierwszą Kartą oraz publikowanych na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl) i w szczególnych warunkach ubezpieczenia publikowanych na stronie [www.dinersclub.pl](http://www.dinersclub.pl).

## 14. Postanowienia końcowe

- 14.1. Właściwym dla DC organem nadzoru jest Komisja Nadzoru Finansowego.
- 14.2. 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 2018 r.

Data wejścia w życie zmian 20 grudnia 2018 r.