

Regulamin debetowych kart korporacyjnych

Warszawa, Sierpień 2025 r.



Spis Treści

Rozdział I. Zasady ogólne i terminologia	3
Rozdział II. Jak zawieramy umowę?	4
Rozdział III. Jak wnioskować o kartę?	4
Rozdział IV. Jak wydajemy kartę?	5
Rozdział V. Jak korzystać z karty?	5
Rozdział VI. PIN	7
Rozdział VII. Duplikat karty	7
Rozdział VIII. Jak wznawiamy kartę?	7
Rozdział IX. Usługi dodatkowe	8
Rozdział X. Jakie są zasady rozliczeń?	8
Rozdział XI. Prowizje i opłaty	8
Rozdział XII. Jakie obowiązki mają klient i użytkownik?	9
Rozdział XIII. Jak przyjmujemy reklamację?	9
Rozdział XIV. Jak zastrzec kartę?	10
Rozdział XV. Jaka jest odpowiedzialność za użytkowanie karty?	10
Rozdział XVI. Jak zrezygnować z karty?	10
Rozdział XVII. Utrata prawa posługiwania się kartą	11
Rozdział XVIII. Zmiana regulaminu i wypowiedzenie umowy	11
Rozdział XIX. Postanowienia końcowe	12

Rozdział I. Zasady ogólne i terminologia

§ 1

W regulaminie debetowych kart korporacyjnych, zwanym dalej „regulaminem”, opisujemy, jak:

- 1/ zawieramy między nami a klientem umowy o debetowe karty płatnicze dla klienta korporacyjnego,
- 2/ wydajemy debetowe karty korporacyjne na podstawie umowy,
- 3/ rozliczamy transakcje, które klienci przeprowadzili przy użyciu debetowych kart korporacyjnych,
- 4/ klienci i użytkownicy korzystają z debetowych kart korporacyjnych.

§ 2

Przez określenia i definicje, których używamy w regulaminie, rozumiemy:

1/ 24 – godzinne centrum obsługi	telefoniczne centrum obsługi użytkowników kart w którym można m.in. aktywować karty, nadać numer PIN, zastrzec karty, sprawdzić kwotę dostępnego limitu na karcie, a także sprawdzić historię ostatnich transakcji kartą,
2/ akceptant	przedsiębiorcę, który przyjmuje zapłatę za oferowane przez siebie produkty lub usługi w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem karty,
3/ autoryzacja	zgode, którą wyraził użytkownik na wykonanie transakcji w sposób, który opisaliśmy w regulaminie,
4/ bank	mBank S.A. w regulaminie używamy zwrotu „my”, aby określić, że to bank wykonuje daną czynność, np. prowadzimy, realizujemy, nas, nasza, i tym podobne,
5/ bankomat	urządzenie, które działa w trybie on-line i pozwala użytkownikowi wypłacać gotówkę lub dodatkowo przeprowadzić inne operacje,
6/ blokada karty	czasowe zablokowanie karty, co spowoduje, że użytkownik nie będzie mógł skorzystać z dostępnego limitu wydatków,
7/ dane karty	dane wytłoczone na karcie, tj. imię i nazwisko użytkownika, numer karty i data jej ważności oraz kod CVV2/CVC2,
8/ dowód wykonania transakcji	dokument lub wydruk z urządzenia, który potwierdza transakcję przy użyciu karty,
9/ karta	kartę płatniczą Visa Business debetowa payWave, Visa Business Świat, Mastercard Business debetowa w EUR, Mastercard Business debetowa WOŚP,
10/ klient	przedsiębiorcę; osobę prawną; jednostkę organizacyjną bez osobowości prawnej, ale ze zdolnością prawną, z którymi zawarliśmy umowę rachunku bankowego,
11/ kod CVV2/CVC2	trzyfrowy kod na odwrocie karty, który potwierdza autentyczność karty podczas transakcji internetowych, telefonicznych i pocztowych, właściwy dla Visa International/Mastercard International,
12/ kod 3-D Secure	jednorazowy kod, który przesyłamy użytkownikowi SMS-em na podany numer telefonu komórkowego. Kod ten potwierdza jego tożsamość i dodatkowo autoryzuje transakcję zgodnie ze standardem bezpieczeństwa 3-D Secure,
13/ limit autoryzacyjny	dzienny i miesięczny limit łącznej kwoty w złotych (dotyczy kart: Visa Business debetowa payWave, Visa Business Świat, Mastercard Business debetowa WOŚP) lub EUR (dotyczy karty Mastercard Business debetowa w EUR) dla karty na transakcje,
14/ Mastercard International	organizację międzynarodową zrzeszającą instytucje finansowe, w ramach której bank, na podstawie posiadanej licencji, wydaje karty,
15/ oddział	naszą jednostkę, która prowadzi rachunek bankowy klienta,
16/ organizacja płatnicza	Mastercard International lub Visa International, których karty wydajemy,
17/ PIN	Personal Identification Number – poufny numer, który łącznie z danymi zawartymi na karcie pozwala elektronicznie zidentyfikować użytkownika,
18/ rachunek bankowy	zintegrowany rachunek bankowy (bieżący lub pomocniczy) klienta albo rachunek bieżący lub pomocniczy klienta, który prowadzimy,
19/ regulamin	ten regulamin debetowych kart korporacyjnych.
20/ reklamacja	skierowany przez klienta /użytkownika zarzut: a/ niewywiązywania się z przyjętych zobowiązań, b/ wadliwego świadczenia usługi lub świadczenia usługi niskiej jakości, c/ postępowania niezgodnego z przepisami prawa, z żądaniem wyjaśnienia zgłoszonej kwestii, wysokości lub zasadności obciążenia, naliczonej opłaty lub prowizji – wyrażone w formie pisemnej, w szczególności na odpowiednim formularzu bankowym,

21/ standard bezpieczeństwa 3-D Secure	standard bezpieczeństwa: a/ Mastercard SecureCode lub Mastercard Identity Check (dla kart Mastercard), b/ Verified by Visa lub Visa Secure (dla kart Visa), chroni transakcje kartowe online u akceptantów, którzy oferują to zabezpieczenie. Obejmuje on wszystkie karty użytkowników, którzy posiadają zarejestrowany w systemie banku numer swojego telefonu komórkowego.
22/ system bankowości elektronicznej lub mCN	internetowy system obsługi klienta mBank CompanyNet mBanku S.A., w tym moduł Karty do obsługi i zarządzania portfelem kart,
23/ portal internetowy grupy mBanku	serwis internetowy banku i spółek grupy pod adresem www.mbank.pl,
24/ taryfa	taryfę prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji,
25/ terminal POS	elektroniczny terminal płatniczy, dzięki któremu użytkownik przeprowadzi transakcje. Może to być terminal POS z czytnikiem bezstykowym, który pozwala na transakcje przez zbliżenie karty,
26/ transakcja	wpłatę, wypłatę gotówki lub zapłatę przy użyciu karty,
27/ transakcja autoryzowana	transakcję autoryzowaną przez użytkownika, którą zaakceptowaliśmy,
28/ transakcja na odległość	zapłatę przez telefon, internet, za pośrednictwem poczty (bez fizycznego okazania karty),
29/ transakcja zbliżeniowa	zapłatę przy pomocy karty z anteną zbliżeniową w terminalu POS przez przyłożenie karty do czytnika zbliżeniowego,
30/ umowa	umowę o karty płatnicze dla klienta bankowości korporacyjnej (umowa o karty) lub zintegrowaną umowę rachunku bankowego zawartą po 2 kwietnia 2018 r,
31/ użytkownik	osobę fizyczną, którą klient upoważnił, aby przeprowadził w imieniu i na jego rzecz transakcje określone w umowie. Jej dane identyfikacyjne są na karcie,
32/ Visa International	organizację międzynarodową zrzeszającą instytucje finansowe, w ramach której Bank, na podstawie posiadanej licencji, wydaje karty,
33/ waluta rozliczeniowa karty	walutę do rozliczeń między nami a organizacją płatniczą za transakcje zagraniczne, które użytkownicy przeprowadzili przy użyciu kart. Wykaz walut prezentujemy w portalu internetowym grupy mBanku,
34/ wniosek	wniosek o wydanie karty dla klienta,
35/ zastrzeżenie karty	trwale zablokowanie karty, w wyniku którego klient nie będzie mógł posługiwać się kartą, a karta może zostać zatrzymana na nasze polecenie.

Rozdział II. Jak zawieramy umowę?

§ 3

Klient zawiera z nami umowę, abyśmy wydali mu karty.

§ 4

1. Przygotujemy i prześlemy klientowi dwa egzemplarze umowy o karty, aby je podpisał (jeśli wcześniej nie zawarł umowy).
2. Umowę o karty podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych klienta.
3. Klient przekazuje do oddziału podpisane dwa egzemplarze umowy. Jeden z nich, po podpisaniu, zwracamy klientowi.
4. Klient może zawrzeć umowę papierowo lub elektronicznie.

§ 5

1. Po zawarciu umowy, klient ma prawo składać wnioski o wydanie karty.

Rozdział III. Jak wnioskować o kartę?

§ 6

1. O kartę może wnioskować klient:
 - 1/ który zawarł umowę zgodnie z § 4 oraz
 - 2/ ma w banku rachunek bieżący w złotych – dotyczy kart:
 - a/ Visa Business debetowa payWave,
 - b/ Visa Business Świat,
 - c/ Mastercard Business debetowa WOŚP) i/ lub
 - 3/ ma w banku rachunek bieżący w euro – dotyczy kart:
 - a/ Mastercard Business debetowa w EUR,
 - 4/ wobec którego nie wszczęto postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub restrukturyzacyjnego.
2. Klient wnioskuje o kartę w systemie bankowości elektronicznej.
3. Klient może wnioskować o kartę za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej banku – dotyczy tylko karty Visa Business debetowa payWave.

§ 7

1. We wniosku klient w szczególności wskazuje:
 - 1/ swoją skróconą nazwę;

- 2/ użytkownika i jego dane osobowe, takie jak:
 - a/ imię (imiona),
 - b/ nazwisko,
 - c/ skrócone imię i nazwisko umieszczone na karcie,
 - d/ PESEL, a gdy nie ma nr PESEL:
 - datę urodzenia,
 - państwo urodzenia,
 - e/ obywatelstwo,
 - f/ typ dokumentu tożsamości,
 - g/ serię i numer dokumentu tożsamości, datę wydania, datę ważności lub oznaczenie, że dokument ważny jest bezterminowo,
 - h/ nazwisko rodowe matki,
 - i/ numer telefonu komórkowego,
 - j/ adres email,
 - k/ adres korespondencyjny;
 - 3/ rachunek bankowy prowadzony w złotych (dla kart: Visa Business debetowa payWave, Visa Business Świat, Mastercard Business debetowa WOŚP) i/lub w EUR (dla karty Mastercard Business debetowa w EUR) do rozliczeń transakcji;
 - 4/ limity wydatków na karcie.
2. Gdy klient wnioskuje o wydanie karty, zapoznaje się z jej regulaminem, który otrzymał od nas i oświadcza, że zgadza się z jego postanowieniami oraz będzie je stosował.
 3. Klient zobowiązuje się, że zapozna użytkownika z tym regulaminem.

§ 8

1. Wniosek autoryzują osoby upoważnione do autoryzacji dokumentów elektronicznych (formularzy) w systemie bankowości elektronicznej.
2. Wniosek składany na formularzu podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych klienta (dotyczy tylko karty Visa Business debetowa payWave).

§ 9

Gdy klient złoży dwa egzemplarze zawartej umowy lub gdy zawrze umowę elektronicznie, przygotujemy kartę dla użytkownika na podstawie zaakceptowanego wniosku.

§ 10

Zastrzegamy sobie prawo do odmowy wydania karty bez podania uzasadnienia.

Rozdział IV. Jak wydajemy kartę?

§ 11

Kartę dostarczamy użytkownikowi w sposób, który klient określił we wniosku.

§ 12

Kartę wydajemy na okres na niej podany.

§ 13

Jeśli użytkownik nie otrzymał karty w ciągu 14 dni roboczych od dnia, kiedy zaakceptowaliśmy wniosek, klient lub użytkownik zgłasza to do nas. Może to zrobić w mCN lub u naszego pracownika.

§ 14

1. Użytkownikowi dostarczamy kartę nieaktywną. Nie może nią przeprowadzać transakcji.
2. Gdy użytkownik otrzyma kartę, może ją aktywować:
 - 1/ użytkownik karty:
 - a/ na podstawie dyspozycji telefonicznej złożonej w 24-godzinny centrum obsługi pod numerem telefonu podanym na karcie, albo
 - b/ w bankomatach – o ile użytkownik otrzymał od nas PIN.
 - 2/ klient – w mCN.
3. Aktywacji wymagają karty:
 - 1/ nowe,
 - 2/ duplikaty,
 - 3/ wznowione.
4. Gdy użytkownik otrzyma kartę, zanim dokona aktywacji, trwale ją podpisuje.
5. Jeśli użytkownik nie dopełni tego obowiązku, za skutki odpowiada klient.

Rozdział V. Jak korzystać z karty?

§ 15

1. Jeżeli użytkownik aktywuje kartę – akceptuje regulamin.
2. Kartą może posługiwać się tylko osoba, dla której ją wydano. Jej imię i nazwisko oraz podpis figurują na karcie.

§ 16

Kartą można posługiwać się do ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa termin jej ważności.

§ 17

Kartą można posługiwać się w kraju i za granicą.

§ 18

1. Kartą można:
 - 1/ zapłacić za towary i usługi u akceptantów, w tym również zbliżeniowo oraz w bankomatach,
 - 2/ wypłacać gotówkę w bankomatach oraz oddziałach innych banków, a także innych placówkach, które świadczą takie usługi, w tym wypłacać gotówkę podczas transakcji bezgotówkowych (tzw. cashback),

- 3/ zapłacić za towary lub usługi zamawiane lub świadczone za pośrednictwem poczty, telefonu i internetu,
 - 4/ sprawdzać saldo środków na rachunku, do którego wydano kartę, w bankomatach z taką usługą,
 - 5/ przeprowadzić inne czynności, które opisaliśmy w portalu internetowym grupy mBanku,
 - 6/ wpłacić gotówkę na rachunek bankowy, do którego wydaliśmy kartę (dotyczy tylko kart: Visa Business debetowa payWave oraz Mastercard Business debetowa WOŚP).
2. Transakcje z ust. 1 pkt 1-5 można przeprowadzić w szczególności przy użyciu terminali POS oraz bankomatów oznaczonych znakiem organizacji płatniczej.
 3. Transakcje zbliżeniowe z ust. 1 pkt 1 można przeprowadzić, jeśli transakcja mieści się w limicie kwotowym dla pojedynczej transakcji zbliżeniowej, którą określiła organizacja płatnicza. Limit ten podajemy w portalu internetowym grupy mBanku. Transakcja zbliżeniowa, która przekracza limit kwotowy opisany w zdaniu poprzednim, wymaga, aby przeprowadzić ją na zasadach z § 19 ust. 1 pkt 6.
 4. Transakcje, o których mowa w ust. 1 pkt 6, można dokonywać we wpłatomatach, których listę udostępniamy w ramach portalu internetowego grupy mBanku.
 5. Podczas transakcji zbliżeniowej możemy poprosić użytkownika, aby potwierdził ją PIN-em lub podpisał się na dowodzie jej wykonania zgodnie z podpisem na karcie.
 6. Aby aktywować funkcję zbliżeniową karty przed pierwszą transakcją zbliżeniową należy przeprowadzić transakcję z ust. 1 pkt 1 lub 2 potwierdzoną PIN-em.
 7. Transakcje typu cashback z ust. 1 pkt. 2 można przeprowadzić, jeśli:
 - 1/ akceptant lub placówka, która świadczy takie usługi, ma terminal POS oznaczony znakiem akceptacji tej usługi,
 - 2/ transakcja mieści się w limicie kwotowym dla pojedynczej takiej transakcji, który określiła organizacja płatnicza. Limit ten podajemy w opisie karty w portalu internetowym grupy mBanku,
 - 3/ użytkownik wykona transakcję przez włożenie karty do terminala (nie zbliżeniowo) i potwierdzi ją PIN-em.
 8. Transakcje z ust. 1 pkt 3 można przeprowadzić na odległość u akceptantów oznaczonych znakiem organizacji płatniczej, którzy akceptują karty na stronie internetowej lub w inny sposób.
 9. Jeśli użytkownik przekaze numer karty, aby wykonać transakcję na odległość, nie musi się podpisać, a transakcja obciąży klienta.

§ 19

1. Użytkownik autoryzuje transakcje, gdy:
 - 1/ fizycznie okazuje kartę i wprowadza PIN – w bankomatach lub u akceptantów z terminalami POS oznaczonymi znakiem organizacji płatniczej,
 - 2/ fizycznie okazuje kartę i podpisuje odpowiedni dowód przeprowadzenia transakcji zgodnie z podpisem na karcie – u niektórych akceptantów z terminalami POS oznaczonymi znakiem organizacji płatniczej,
 - 3/ podaje dane karty – dla transakcji na odległość w formie zamówień telefonicznych i internetowych. Przekazanie tych wystarczy, aby przeprowadzić transakcję,
 - 4/ podaje dane karty i potwierdza zamówienie własnoręcznym podpisem – dla transakcji kartowych na odległość w formie zamówienia pocztowego,
 - 5/ fizycznie okazuje kartę lub ją umieszcza w urządzeniu, jeżeli organizacja płatnicza nie wymaga potwierdzenia transakcji własnoręcznym podpisem użytkownika bądź PIN-em,
 - 6/ zbliża kartę do czytnika zbliżeniowego i wprowadza PIN lub podpisuje się na dowodzie transakcji – dla transakcji zbliżeniowej, która przekracza limit kwotowy dla transakcji zbliżeniowej,
 - 7/ zbliża kartę do czytnika zbliżeniowego – dla transakcji zbliżeniowej, która nie przekracza limitu kwotowego dla transakcji zbliżeniowej, z zastrzeżeniem ust. 4
 - 8/ podaje dane karty lub dane karty i kod 3-D Secure – dla transakcji kartowych na odległość w formie zamówień internetowych.
2. Dla transakcji powtarzalnych (np. subskrypcje, opłaty abonamentu, składki członkowskie, itp.) użytkownik przez autoryzację pierwszej transakcji w sposób zgodny z ust. 1 zgadza się na kolejne transakcje, w zakresie, który ustalił z akceptantem.
3. Odwołania transakcji powtarzalnych (np. subskrypcje, opłaty abonamentu, składki członkowskie, itp.) może dokonać tylko klient i/lub użytkownik, bezpośrednio u akceptanta.
4. Pracownik punktu przyjmującego płatność kartą fizycznie, może poprosić użytkownika, aby potwierdził swoją tożsamość dokumentem tożsamości.
5. Aby potwierdzić autentyczność transakcji, nasi pracownicy mogą kontaktować się z użytkownikiem.
6. Użytkownik, który składa zlecenie płatnicze kartą, musi je autoryzować.
7. Identyfikujemy użytkownika który składa zlecenie płatnicze kartą wyłącznie na podstawie numeru karty. Numer ten jest unikatowym identyfikatorem użytkownika karty w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych.
8. Za moment otrzymania zlecenia płatniczego kartą uznajemy moment, w którym wpłynęło do nas.

§ 20

1. Gdy użytkownik autoryzuje transakcje zgodnie z § 19 są one nieodwołalne. Użytkownik ma jednak prawo wycofać zgodę na kolejne transakcje powtarzalne na zasadach, które ustalił z akceptantem.
2. Nie odpowiadamy za transakcje powtarzalne, jeśli akceptant zainicjował je po tym, gdy użytkownik cofnął zgodę na te transakcje.

§ 21

1. Wyznaczamy maksymalne dzienne oraz miesięczne kwotowe limity autoryzacyjne dla transakcji kartowych.
2. Wysokość maksymalnych limitów autoryzacyjnych publikujemy w szczegółach karty w mCN.
3. Klient może ustalić indywidualne limity autoryzacyjne na karcie użytkownika. Nie mogą one przekroczyć wartości, które określamy w ust. 2.

§ 22

1. Transakcje przy użyciu karty można przeprowadzić do wysokości dostępnych środków na rachunku bankowym, do którego wydano kartę, w ustalonych dziennych limitach autoryzacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Transakcje zrealizowane kartami zmniejszają dostępne:
 - 1/ dzienne limity autoryzacyjne na karcie oraz
 - 2/ środki na rachunku bankowym, do którego wydano kartę.
 Blokujemy kwoty transakcji z salda dostępnego na tym rachunku do dnia, w którym rozliczymy transakcję albo rozwiążemy blokadę. Zależy to od tego, które z tych zdarzeń wydarzy się wcześniej.
3. Błokadę rozwiązujemy najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych od jej założenia.
4. Możemy rozliczyć transakcję nawet wtedy, gdy minie 30 dni kalendarzowych, jeżeli otrzymamy rozliczenie z organizacji płatniczej. Obejmuje to też opłaty i prowizje dla tej transakcji.
5. Jeśli przy transakcji nie uwzględniono środków dostępnych na rachunku, może to spowodować niedozwolone saldo debetowe. Kwota transakcji i należnych prowizji i opłat pomniejszy saldo środków na rachunku bankowym, do którego wydano kartę, bez względu na ilość środków pieniężnych na tym rachunku.

§ 23

- Odmówimy zgody na transakcje kartowe, gdy:
 - użytkownik wskazał błędne dane karty przy autoryzacji transakcji,
 - jedna ze stron rozwiązała umowę,
 - zablokowaliśmy rachunek, do którego wydano kartę np. na mocy innych przepisów prawa,
 - nie ma dostępnego limitu na transakcję na rachunku bankowym, do którego wydano kartę,
 - przekroczą one dzienne i/lub miesięczne limity autoryzacyjne na karcie,
 - ze względów bezpieczeństwa ocenimy, że wystąpiły przesłanki wskazujące, że transakcja jest oszukańcza,
 - realizacja transakcji może naruszyć sankcje międzynarodowe lub przepisy ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- Akceptant lub oddział banku odmówią realizacji transakcji kartowej, gdy użytkownik:
 - posłużył się nieważną, nieaktywną lub zastrzeżoną kartą,
 - podał nieprawidłowy PIN,
 - wskazał błędne dane przy autoryzacji transakcji,
 - odmówił okazania ważnego dokumentu tożsamości.
- Akceptant lub oddział banku odmówią również realizacji transakcji kartowej, gdy:
 - nie można uzyskać naszej zgody na transakcję,
 - uzasadniają to powszechnie przepisy prawa.

§ 24

Jeśli użytkownik lub klient realizuje transakcję, której nie zaakceptujemy, akceptant lub urządzenie powiadomi o tym klienta/użytkownika. Chyba, że informacji tej nie można udzielić z przyczyn od nas niezależnych.

Rozdział VI. PIN

§ 25

- Użytkownik samodzielnie określa PIN podczas aktywacji karty za pośrednictwem 24-godzinnego centrum obsługi z zastrzeżeniem ust 2.
- Dla kart Visa Business debetowa payWave wydanych przed 7 lutego 2024 roku, użytkownik otrzymuje od banku PIN przesyłką pocztową lub kurierską. Nie znamy PIN-u i nie możemy go odtworzyć.

§ 26

- Użytkownik może zmienić PIN za pośrednictwem 24-godzinnego centrum obsługi lub w bankomacie świadczącym taką usługę.
- Użytkownik może zmienić PIN dla kart Visa Business debetowa payWave wydanych przed 7 lutego 2024 roku, w bankomacie oferującym taką usługę.

§ 27

- Gdy użytkownik nie zdefiniuje PIN-u, nie będzie mógł autoryzować transakcji.
- Karty wznowione oraz duplikaty z zastrzeżeniem § 28 ust. 4, w chwili doręczenia użytkownikowi mają nadany dotychczasowy PIN.

Rozdział VII. Duplikat karty

§ 28

- Klient wnioskuje do nas przez mCN o duplikat karty, jeśli:
 - zmeni się imię lub nazwisko użytkownika,
 - zmeni się nazwa klienta,
 - karta uszkodzi się mechanicznie,
 - uszkodzi się pasek magnetyczny lub mikroprocesor.
- Wydamy duplikat karty, jeśli wcześniej użytkownik aktywował poprzednią kartę. Duplikat będzie miał nową datę ważności i taki sam numer oraz PIN.
- Za duplikat karty pobieramy opłatę zgodnie z taryfą, poza przypadkiem z ust. 1 pkt 4.
- Jeśli technicznie nie możemy wydać duplikatu, klient zamawia nową kartę.

§ 29

- Nieaktywny duplikat karty dostarczamy użytkownikowi pod adres podany dla danej karty, który mamy w systemie bankowym.
- Gdy użytkownik otrzyma duplikat karty, aktywuje ją i podpisuje. Oznacza to, że nie może używać poprzedniej karty. Poprzednią kartę klient lub użytkownik niszczy w taki sposób, aby nie można było się nią posługiwać ani odczytać danych na niej zawartych. Klient odpowiada za skutki naruszenia tego obowiązku.

Rozdział VIII. Jak wznowiamy kartę?

§ 30

- Kartę na kolejny okres ważności wznowiamy automatycznie z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Dostarczamy ją użytkownikowi pod adres podany dla danej karty z systemu bankowego na dzień, kiedy inicjujemy wznowienie. Przypada on na 60 dni, zanim upłynie termin ważności poprzedniej karty.
- Kartę na kolejny okres ważności przygotowujemy w ciągu kolejnych 14 dni.
- Nie wznowiamy karty, jeśli klient lub użytkownik utracili prawo posługiwania się kartą.
- Aby automatycznie wznowić kartę, poprzednią należy wcześniej aktywować zgodnie z § 14 ust. 2.
- Bez podania uzasadnienia możemy nie wydać karty na kolejny okres ważności, o czym pisemnie powiadomimy klienta.

§ 31

- Gdy użytkownik otrzyma wznowioną kartę, aktywuje ją i podpisuje. Oznacza to, że nie może używać poprzedniej karty. Klient lub użytkownik niszczą ją w taki sposób, aby nie można było się nią posługiwać ani odczytać danych na niej zawartych. Klient odpowiada za skutki naruszenia tego obowiązku.
- Jeśli klient lub użytkownik nie otrzyma wznowionej karty, powiadomiamy nas o tym. Może to zrobić w mCN lub przez kontakt z naszym pracownikiem.

§ 32

Jeśli klient rezygnuje z karty na kolejny okres, pisemnie powiadamia o tym naszego pracownika lub zaznacza rezygnację w mCN, najpóźniej na 60 dni, zanim upływie termin ważności tej karty. Jeśli w tym terminie klient nas nie powiadomi o rezygnacji, oznacza to, że zgodził się, aby wznowić kartę na kolejny okres ważności.

Rozdział IX. Usługi dodatkowe

§ 33

1. Użytkownik może korzystać z usług dodatkowych, w tym z pakietów ubezpieczeń powiązanych z kartą. Świadczą je podmioty z nami współpracujące. Informacje o usługach dodatkowych i zasadach, jak z nich korzystać, przekazujemy razem z kartą.
2. Usługi dodatkowe dla użytkownika udostępnimy zgodnie z wolą klienta.
3. Aby skorzystać z usług dodatkowych, możemy przekazywać dane osobowe użytkownika podmiotom współpracującym. Dane te prześlemy na podstawie zgody użytkownika.
4. Możemy wprowadzać nowe usługi dodatkowe. Informacje o rodzaju, zakresie i terminie ich wprowadzenia, opublikujemy w portalu internetowym grupy mBanku.

§ 34

1. Nie ponosimy odpowiedzialności za jakość i terminowość usług dodatkowych. Nie pośredniczymy w reklamacjach czy dochodzeniu roszczeń z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania tych usług.
2. Nie ponosimy odpowiedzialności z tytułu roszczeń użytkownika względem tych podmiotów.

Rozdział X. Jakie są zasady rozliczeń?

§ 35

1. Kartę rozliczamy na bieżąco z rachunku bankowego.
2. Rachunek bankowy, do którego wydaliśmy kartę, obciążamy kwotą transakcji oraz należnych prowizji i opłat z datą waluty z momentu wykonania transakcji. Zrobimy tak, gdy otrzymamy raport rozliczeniowy z organizacji płatniczej, najpóźniej trzeciego dnia po jego otrzymaniu.
3. Transakcje wykonywane są w walucie kraju, w którym są realizowane, chyba, że przepisy organizacji płatniczej pozwalają wykonać je w innej walucie.
4. Akceptant może dopuścić transakcje w innej walucie niż waluta kraju, w którym ją przeprowadzono. Użytkownik zgadza się na to, aby akceptant zastosował dodatkową opłatę lub kurs walutowy.
5. Uznanie rachunku bankowego klienta, prowadzonego w banku, środkami wpłaty gotówkowej następuje najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dokonania wpłaty. Dotyczy kart: Visa Business debetowa payWave oraz Mastercard Business debetowa WOSP.

§ 36

1. Transakcje z użyciem karty rozliczamy z rachunku bankowego podanego przez klienta we wniosku o kartę.
2. Gdy walutą rozliczeniową karty jest złoty, a transakcja jest w walucie obcej, organizacja płatnicza przewalutuje ją na złote po swoim kursie. Kwotą transakcji, którą poda organizacja płatnicza, obciążymy klienta z należnymi prowizjami i opłatami. Dla karty Visa Business Świat, obciążenie następuje bez dodatkowych prowizji.
3. W przypadku karty Mastercard Business debetowa w EUR, gdy transakcja jest w walucie innej niż euro, Mastercard przewalutuje ją na euro po swoim kursie. Kwotą transakcji, którą poda Mastercard, obciążymy klienta bez dodatkowych przewalutowań.
4. Nie realizujemy dyspozycji zmiany rachunku, do którego wydano kartę. Klient i/lub użytkownik zastrzega dotychczasową kartę. Klient składa wniosek o wydanie nowej karty, do podanego rachunku.

§ 37

Klient zapewnia środki pieniężne na rachunku bankowym, do którego wydano kartę, w takiej wysokości, aby zapewniły pokrycie zobowiązania z rozliczanej transakcji z dnia jej wykonania.

§ 38

1. Klient upoważnia nas do tego, aby pobrać z jego rachunku bankowego do rozliczeń, bez względu na wysokość salda na tym rachunku:
1/ kwoty transakcji na podstawie raportu transakcji, bez względu na ich datę oraz związane z nimi prowizje,
2/ opłaty za wydanie i użytkowanie kart.
2. Jeśli na rachunku bankowym będzie niedozwolone saldo debetowe, stosujemy postanowienia umowy rachunku bankowego o niedozwolonym saldzie debetowym.

§ 39

1. Transakcje i obciążenia na rachunku bankowym za użytkowanie karty potwierdzamy wyciągiem z tego rachunku. Znajduje się tam wykaz zrealizowanych transakcji kartowych.
Stosujemy postanowienia o wyciągu z:
1/ „Regulaminu otwierania, prowadzenia i zamykania zintegrowanego rachunku bankowego w mBanku S.A.” albo
2/ „Regulaminu otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków bankowych w mBanku S.A.”,
3/ umowy rachunku bankowego.

Rozdział XI. Prowizje i opłaty

§ 40

1. Za czynności związane z wydawaniem i obsługą kart pobieramy od klienta prowizje i opłaty zgodnie z taryfą. Jest ona integralną częścią umowy.
2. Rodzaj lub wysokość prowizji lub opłat możemy zmieniać. Te zmiany zależą w szczególności od kosztów obsługi transakcji, jakie ponosimy, m.in. stopa inflacji, kursy walutowe.
3. Akceptant może pobrać swoją prowizję od transakcji, o czym powinien powiadomić użytkownika, zanim zrealizuje on transakcję. Nie zależy ona od prowizji i opłat bankowych zgodnych z regulaminem. Nie odpowiadamy za nieprawidłowe prowizje od transakcji, które pobierze akceptant.

§ 41

1. Nowy tekst taryfy lub zawiadomienie o zmianach prowizji i opłat, z podaniem dnia wejścia ich w życie, udostępniamy klientowi w sposób i w trybie przewidzianym dla zmian prowizji i opłat w:
1/ „Regulaminie otwierania, prowadzenia i zamykania zintegrowanego rachunku bankowego w mBanku S.A.” albo

2/ „Regulaminie otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków bankowych w mBanku S.A.”.

Zależy to od rodzaju umowy rachunku bankowego, którą zawarł klient.

2. Odpowiednio stosujemy postanowienia tych regulaminów, które dotyczą wypowiedzenia umowy rachunku bankowego czy zmiany prowizji i opłat.
3. Aktualne stawki w cenniku oraz informacje o ich zmianie podajemy na stronie internetowej: www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/m-sp-korporacje/.

§ 42

1. Za każdym razem, przy zamówieniu karty dla klienta/użytkownika, pobieramy opłatę.
2. Opłatę za użytkowanie karty pobieramy na początku każdego miesiąca lub kolejnych 12 miesięcy ważności karty, w zależności od tego, jak ją naliczamy.
3. Prowizję od wypłaty gotówki rozliczamy łącznie z wypłatą gotówki, w sposób, który określamy dla rozliczeń transakcji.

Rozdział XII. Jakie obowiązki mają klient i użytkownik?

§ 43

Użytkownik i klient:

- 1/ przestrzegają regulaminu, powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz miejscowych przepisów o korzystaniu z bankomatów,
- 2/ przechowują z należytą starannością kartę i chronią PIN,
- 3/ chronią kartę przed utratą, kradzieżą i zniszczeniem,
- 4/ nie przechowują karty razem z PIN-em,
- 5/ nie udostępniają karty lub PIN-u osobom nieuprawnionym,
- 6/ natychmiast zastrzegają kartę w przypadkach z § 50
- 7/ używają karty zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie w okresie jej ważności,
- 8/ zgłaszają niezgodności w wykazie transakcji zgodnie z § 47
- 9/ nie podają danych karty osobom trzecim w innych celach niż przy transakcjach oraz zastrzeżeniu karty,
- 10/ anulują rezerwacje przy użyciu kart, zanim rozwiąże się/wygaśnie umowa,
- 11/ cofają zgodę (w razie rezygnacji z karty, jej blokady lub zastrzeżenia, wypowiedzenia/wygaśnięcia umowy), której udzielili akceptantowi na powtarzalne transakcje na podstawie danych o kartach, które przekazali, zanim umowa rozwiązała się/wygasła.

§ 44

1. Każdą płatność z § 18 potwierdzają odpowiednie dowody transakcji, które wystawia punkt przyjmujący płatność kartą.
2. Użytkownik sprawdza kwotę transakcji, zanim ją autoryzuje.

§ 45

Klient/użytkownik nie może wykorzystywać karty niezgodnie z jej przeznaczeniem lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności klient nie może kupować towarów lub usług, których zakazują przepisy prawa w Polsce lub państwie, na terytorium którego korzysta z karty.

§ 46

Klient bez zbędnej zwłoki powiadamia nas pisemnie o zmianie danych użytkownika i klienta we wniosku.

Rozdział XIII. Jak przyjmujemy reklamację?

§ 47

1. Klient/użytkownik może złożyć reklamację na usługi, które świadczymy na podstawie umowy. Może to zrobić w każdym naszym oddziale, który obsługuje klientów. Listę oddziałów z adresami podajemy w portalu internetowym grupy mBanku.
2. Reklamacje przyjmujemy pisemnie, ustnie – telefonicznie albo podczas kontaktu z naszym pracownikiem oraz w formie elektronicznej, w szczególności przez mCN.
3. Jeśli reklamacja dotyczy zasadności, kwoty lub liczby wykonanych obciążeń z transakcji, zgodnie z regułami międzynarodowych organizacji płatniczych możemy żądać, aby klient/użytkownik wypełnił formularz reklamacyjny wyłącznie w formie pisemnej i dostarczył do nas:
 - 1/ skan z załącznikami przez mCN dla reklamacji składanej tym kanałem,
 - 2/ oryginał z załącznikami w naszym oddziale, który obsługuje klientów.
4. Każda reklamacja powinna szczegółowo opisywać zdarzenie, które budzi zastrzeżenia, oczekiwania klienta co do sposobu rozwiązania reklamacji, numer karty i nazwę klienta oraz dane osoby składającej reklamację (imię, nazwisko, numer telefonu i adres e-mail).
5. Rozpatrujemy reklamacje kartowe w możliwie najkrótszym czasie, przy czym termin ten nie powinien przekraczać 15 dni roboczych dla nas od dnia, kiedy otrzymaliśmy reklamację. W szczególnie skomplikowanych przypadkach wydłużymy czas na rozpatrzenie reklamacji i odpowiedź do maksymalnie 35 dni roboczych Powiadomimy o tym klienta.
6. Klient/użytkownik sprawdza wykaz operacji, aby kontrolować, czy prawidłowo rozliczono transakcje, opłaty i prowizje za użytkowanie kart.
7. Klient/użytkownik zgłasza nam każdą niezgodność w wykazie operacji, która powstała wskutek uznania lub obciążenia rachunku bankowego do rozliczeń kart. W szczególności dotyczy to błędów lub innych nieprawidłowości w rozliczeniach za użytkowanie karty.
8. Nieprawidłowości te klient zgłasza w ciągu 7 dni od dnia, kiedy otrzymał lub mógł pobrać wykaz operacji. Przyjmujemy, że klient otrzymał wykaz w ciągu 10 dni od dnia, kiedy je wystawiliśmy lub udostępiliśmy do pobrania.
9. Gdy rozpatrzymy reklamację, zawiadamiamy klienta o jej wyniku. Na reklamację odpowiadamy pisemnie albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji.
10. Jeśli nie uwzględnimy roszczeń reklamacyjnych, klient może wystąpić do nas, abyśmy ponownie rozpatrzyli tę sprawę. Odwołanie składa pisemnie w 14 dni od daty, kiedy otrzymał odpowiedź na reklamację i podaje w nim dane z ust. 4
11. Niezależnie od postępowania reklamacyjnego klient może dochodzić przeciwko nam roszczeń na podstawie powszechnych przepisów prawa.
12. Naszą działalność nadzoruje Komisja Nadzoru Finansowego.

§ 48

1. Możemy poprosić użytkownika, którego karta posłużyła do reklamowanej transakcji, aby przesłał wszelkie dokumenty uzasadniające reklamację. W szczególności chodzi o:
 - 1/ wydruk z terminala, który potwierdza transakcję,
 - 2/ kod, czyli numer anulowania transakcji, gdy anulowano tę internetową lub telefoniczną,
 - 3/ wydruk z terminala, który potwierdza płatność, gdy transakcja nie doszła do skutku, a klient zapłacił za nią w inny sposób,
 - 4/ wydruk z terminala, który potwierdza, że nie wykonano transakcji, gdy nie doszła ona do skutku,

- 5/ dokument, który potwierdza zwrot towaru lub anulowanie usługi, gdy zwrócono towar lub anulowano usługę,
 - 6/ kopię korespondencji, w której próbowano wyjaśnić sprawę z usługodawcą.
2. Użytkownik przechowuje te dokumenty przez 60 dni od transakcji, której one dotyczą. Jeśli użytkownik ich nie przekazał w tym terminie, uznajemy, że potwierdził transakcję.
 3. Jeśli użytkownik reklamuje transakcję, której nie wykonał, możemy go poprosić, aby zastrzegł kartę. Użytkownik dołącza do reklamacji wymagane dokumenty, które przedstawiamy na naszej stronie internetowej: www.mbank.pl/pomoc/reklamacje/dla-klienta-korporacyjnego/. Przekazuje nam też dokument, który potwierdza, że zgłosił na policję transakcję wykonaną kartą przez osobę do tego nieupoważnioną. Ma na to 7 dni. Jeśli tego nie zrobi, uznajemy, że potwierdza wykonanie reklamowanej transakcji.

§ 49

1. Gdy rozpoczynamy procedurę reklamacyjną, w uzasadnionych przypadkach możemy warunkowo uznać rachunek klienta reklamowaną kwotą transakcji. O tym, że warunkowo uznajemy reklamację, pisemnie powiadomimy użytkownika.
2. Gdy w wyniku postępowania reklamacyjnego nie odzyskamy reklamowanej kwoty, obciążymy nią rachunek bankowy klienta z datą warunkowego uznania.
3. Rozpatrujemy reklamacje zgodnie z procedurami organizacji płatniczych, które są jednakowe dla wszystkich banków – członków tych organizacji.

Rozdział XIV. Jak zastrzec kartę?

§ 50

1. Użytkownik możliwie szybko powinien zastrzec kartę, gdy stwierdzi:
 - 1/ zniszczenie karty,
 - 2/ utratę karty,
 - 3/ kradzież karty,
 - 4/ ujawnienie danych karty lub PIN osobie nieuprawnionej,
 - 5/ nieuprawnione użycie karty,
 - 6/ przywłaszczenie karty,
 - 7/ nieuprawniony dostęp do karty.
2. W tych sytuacjach użytkownik zastrzega kartę telefonicznie przez 24-godzinne centrum obsługi.

§ 51

1. Pracownik 24-godzinnego centrum obsługi jest obowiązany zidentyfikować użytkownika karty. Robi to zadając użytkownikowi pytania. Następnie weryfikuje odpowiedzi i potwierdza tożsamość użytkownika. Potwierdza on, że zastrzegamy kartę oraz wskazujemy datę, godzinę i minutę przyjęcia tego zgłoszenia. Mamy prawo rejestrować i archiwizować rozmowy telefoniczne, które dotyczą tych zastrzeżeń, aby udokumentować dokładną datę, godzinę i minutę zgłoszenia.
2. Na wniosek klienta lub użytkownika możemy pisemnie potwierdzić zastrzeżenie karty.
3. Jeśli klient stwierdzi inne przypadki, niż określiliśmy w § 50 powinniśmy nam to zgłosić jak najszybciej przez internetowy system bankowości elektronicznej lub w naszym oddziale.

§ 52

1. Kartę zastrzegamy do końca terminu jej ważności i jest to nieodwołalne.
2. Gdy użytkownik lub klient odzyska zastrzeżoną kartę, nie może jej ponownie użyć. Użytkownik lub klient niszczy odzyskaną i zastrzeżoną kartę w sposób, który uniemożliwi posługiwanie się nią oraz odczytanie zawartych na niej danych.

§ 53

W miejsce zastrzeżonej karty ze względów bezpieczeństwa, możemy wydać nową kartę. Kontaktujemy się z użytkownikiem, który potwierdza, czy chce otrzymać nową kartę w miejsce zastrzeżonej.

Rozdział XV. Jaka jest odpowiedzialność za użytkowanie karty?

§ 54

1. Klient w pełni odpowiada za:
 - 1/ transakcje, które użytkownik autoryzuje w sposób opisany w regulaminie,
 - 2/ skutki posługiwania się kartą przez użytkownika, w szczególności, gdy:
 - a/ posługuje się kartą niezgodnie z regulaminem, powszechnymi przepisami prawa oraz miejscowymi przepisami o korzystaniu z bankomatów,
 - b/ szybko nie zastrzegł karty zgodnie z regulaminem,
 - c/ transakcje przeprowadziły osoby nieuprawnione, którym użytkownik lub klient udostępnił kartę lub PIN,
 - d/ transakcje wykonane na odległość, tj. bez fizycznego przedstawienia karty.
2. Klient odpowiada za transakcje powtarzalne, gdy mimo zastrzeżenia karty/rezygnacji z niej nie wycofał zgody na to, aby inicjował je akceptant.
3. Gdy umowę zawarliśmy z więcej niż jednym klientem, wszyscy klienci solidarnie odpowiadają wobec nas.

§ 55

Po zastrzeżeniu karty klient odpowiada za nieautoryzowane transakcje użytkownika, jeżeli klient lub użytkownik doprowadzili do nich umyślnie.

Rozdział XVI. Jak zrezygnować z karty?

§ 56

1. Klient może zrezygnować z karty w okresie jej ważności, jeśli robi to pisemnie, z zastrzeżeniem § 32.
2. Jeśli klient zrezygnuje z karty po terminie podanym w § 32, nie zwracamy opłaty za wydanie karty (wznowienie).
3. Zastrzegamy kartę z datą, kiedy otrzymamy pisemną rezygnację. Klient/użytkownik musi zniszczyć kartę w sposób, który uniemożliwi posługiwanie się nią oraz odczytanie zawartych na niej danych. Jeśli tego nie zrobi, odpowiada za transakcje wykonane przy użyciu karty.
4. Przy bezgotówkowych transakcjach powtarzalnych użytkownik lub klient cofają zgodę na to, aby akceptant je wykonywał nie później niż 30 dni przed rezygnacją z karty. Zgłasza to do akceptanta.

Rozdział XVII. Utrata prawa posługiwania się kartą

§ 57

Karta jest naszą własnością.

§ 58

Możemy pozbawić użytkownika prawa posługiwania się kartą w szczególności, gdy:

- 1/ wystąpiła sytuacja, w której:
 - a/ nie mogliśmy należycie wykonywać obowiązków, które wynikają z ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – nie mogliśmy zastosować jednego ze środków bezpieczeństwa finansowego określonych w art. 34 ust. 1 tej ustawy,
 - b/ nie mogliśmy należycie wykonywać obowiązków, które wynikają z ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, inne niż określone w pkt a),
 - c/ klient naruszył przepisy ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 2/ klient lub użytkownik nie przestrzegają umowy lub regulaminu,
- 3/ klient nie wywiązuje się z innych umów, które zawarł z nami, to znaczy, że m.in.:
 - a/ doprowadza do powstania niedozwolonego salda debetowego na rachunku bankowym,
 - b/ nie wywiązuje się z umów obciążonych ryzykiem kredytowym,
- 4/ upoważniona instytucja zajęła wierzytelność z rachunku bankowego klienta,
- 5/ zmieniła się forma prawna klienta,
- 6/ złożono wniosek o ogłoszenie upadłości któregośkolwiek z klientów lub wszczęto postępowanie likwidacyjne, restrukturyzacyjne, egzekucyjne, naprawcze lub któremukolwiek z klientów grozi niewypłacalność,
- 7/ negatywnie oceniamy sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązał się z zawartej z nami umowy,
- 8/ wystąpiły zdarzenia, które możemy uznać, że negatywnie wpłyną na sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązywał się z zawartej z nami umowy, oraz na wyniki jego działalności.

§ 59

Użytkownik traci prawo do posługiwania się kartą w następujących sytuacjach:

- 1/ którakolwiek ze stron wypowiedzie umowę rachunku bankowego powiązanego z kartą,
- 2/ na 30 dni przed wygaśnięciem umowy zawartej na czas określony,
- 3/ upływa termin ważności karty,
- 4/ użytkownik umiera,
- 5/ wnioskował o to klient,
- 6/ wycofujemy kartę z oferty.

§ 60

Jeśli klient/użytkownik utracił prawo posługiwania się kartą, zastrzegamy ją. W razie śmierci użytkownika zastrzegamy kartę w dniu, kiedy się o tym dowiedzieliśmy. Klient możliwie jak najszybciej niszczy kartę. Jeśli klient nie dopełni tego obowiązku, odpowiada za skutki posłużenia się kartą przez osoby nieuprawnione.

§ 61

1. Jeśli stwierdzimy utratę prawa do posługiwania się kartą, powiadomimy klienta o tym w systemie bankowości elektronicznej. Możemy to zrobić też telefonicznie, a następnie pisemnie. Jednocześnie możemy wypowiedzieć umowę.
2. W przypadkach, które określa § 59 pkt 1-4, użytkownik traci prawo do posługiwania się kartą z dniem, gdy wystąpi jedna z tych przyczyn. W przypadkach z § 59 pkt 5-6 wskażemy datę utraty prawa posługiwania się kartą.

Rozdział XVIII. Zmiana regulaminu i wypowiedzenie umowy

§ 62

Ten regulamin zastępuje:

- 1/ Regulamin karty płatniczej Visa Business debetowa payWave,
- 2/ Regulamin karty płatniczej Visa Business Świat,
- 3/ Regulamin karty płatniczej Mastercard Business debetowa w EUR,
- 4/ Regulamin karty płatniczej Mastercard Business debetowa WOŚP,

§ 63

1. Regulamin możemy zmienić w trakcie umowy.
2. Nowy tekst regulaminu lub zawiadomienie o zmianach przekazujemy:
 - 1/ za pomocą linku na stronie logowania do systemu mBank CompanyNet, oraz
 - 2/ poprzez publikację pod adresem: www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/.
3. W takim przypadku na stronie logowania do systemu mBank CompanyNet oraz pod adresem: www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/ udostępniamy informacje o dacie publikacji zmian regulaminu oraz o dacie wejścia w życie tych zmian.
4. Za dzień doręczenia klientowi zmian regulaminu uznajemy ósmy dzień, który liczymy od dnia publikacji zmian regulaminu w portalu internetowym grupy mBanku.
5. Jeśli klient nie zgadza się na nowe warunki umowy, które wynikają z wprowadzonych zmian regulaminu, odmowę składa na piśmie. Ma na to 14 dni od doręczenia zmienionego regulaminu. Traci wtedy prawo posługiwania się wszystkimi kartami i zwraca nam wydane karty. Będziemy to traktować jako wypowiedzenie umowy.
6. Jeśli klient odmawia przyjęcia regulaminu i nie zwróci nam kart, zastrzegamy je.
7. Jeśli klient nie złoży oświadczenia o tym, że nie przyjmuje nowych warunków umowy w ciągu 14 dni od ich doręczenia, traktujemy, że przyjął nowe zasady regulaminu, gdy weszły one w życie.
8. Klient zobowiązuje się, że zapozna użytkownika ze zmienionym regulaminem w terminie 14 dni od doręczenia zmienionego regulaminu.
9. Klient zobowiązuje się wobec nas, że nie rzadziej niż raz w tygodniu zapozna się z informacjami dla klientów, które publikujemy pod adresem: www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/.

§ 64

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

2. W szczególnych przypadkach mamy prawo wypowiedzieć umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia. Mamy prawo zablokowania wszystkich kart wydanych klientowi od momentu wypowiedzenia Umowy.
3. Umowę wypowiada się pisemnie lub elektronicznie, w szczególności, gdy umowę zawarto elektronicznie na podstawie art. 7 Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe.
4. Wypowiedzenie podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli co do praw i obowiązków majątkowych stron.
5. Gdy umowę zawarliśmy z więcej niż jednym klientem, wypowiedzenie podpisują wszyscy klienci. Jeden z Klientów może złożyć wypowiedzenie wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa pozostałych klientów.
6. Jeśli wypowiadamy umowę, powiadamy klienta o tym, jaka jest przyczyna jej wypowiedzenia.
7. Wypowiedzenie doręcza się drugiej stronie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście za pokwitowaniem, jeśli umowę wypowiedziano pisemnie.
8. Termin wypowiedzenia biegnie od dnia doręczenia wypowiedzenia jednej ze stron.
9. Od dnia wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek ze stron mamy prawo zastrzec karty.

§ 65

Możemy wypowiedzieć umowę o karty płatnicze dla klienta korporacyjnego, jeśli:

- 1/ klient naruszył postanowienia umowy lub regulaminów, o których mowa w umowie lub w regulaminie,
- 2/ klient prowadzi (lub mamy takie podejrzenie) działalność niezgodnie z prawem, w tym wykorzystuje karty niezgodnie z prawem lub aby obejść prawo lub prowadzi działalność niezgodną ze strategią biznesową banku, w tym wykorzystuje karty niezgodnie z prawem lub aby obejść prawo,
- 3/ klient podał nieprawdziwe informacje lub złożył nieprawdziwe oświadczenia przy zawieraniu umowy lub w trakcie jej realizacji,
- 4/ klient (lub jego wspólnicy / udziałowcy / akcjonariusze) podejmował lub podejmuje działania, które spowodowały/ powodują lub mogą spowodować szkodę po stronie banku,
- 5/ użytkownik posługuje się kartą w sposób, który naraża nas na straty finansowe,
- 6/ klient nie spłacił niedozwolonego salda debetowego z należnymi odsetkami w terminie, który wyznaczaliśmy,
- 7/ klient nie wywiązał się z innych umów, które zawarł z nami,
- 8/ uprawniony organ zajął rachunek bankowy klienta,
- 9/ którąkolwiek ze stron wypowiedziała umowę rachunku bankowego,
- 10/ zmieniła się forma prawna klienta,
- 11/ wszczęto postępowanie likwidacyjne, egzekucyjne lub klient jest zagrożony niewypłacalnością,
- 12/ negatywnie oceniamy sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązał się z zawartej z nami umowy,
- 13/ wystąpiły zdarzenia, które uznajemy, że negatywnie wpłyną na sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązywał się z zawartej z nami umowy, oraz na wyniki jego działalności,
- 14/ klient ujawnił informacje o działaniu systemu mCN, co może wpłynąć negatywnie na skuteczność mechanizmów, które zapewniamy bezpieczeństwo systemu i zleczanych w nim operacji,
- 15/ klient znalazł się w zamieszczanym na oficjalnej stronie internetowej Komisji Nadzoru Finansowego (lub jej zagranicznego odpowiednika) wykazie, który zawiera publiczne ostrzeżenie przed nieuczciwymi przedsiębiorcami,
- 16/ wystąpiła sytuacja, w której:
 - a/ nie mogliśmy należycie wykonywać obowiązków, które wynikają z ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – nie mogliśmy zastosować jednego ze środków bezpieczeństwa finansowego określonych w art. 34 ust. 1 tej ustawy,
 - b/ nie mogliśmy należycie wykonywać obowiązków, które wynikają z ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, inne niż określone w pkt a/,
 - c/ klient naruszył przepisy ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 17/ wycofujemy karty z oferty, o ile klient nie korzysta z innego rodzaju kart,
- 18/ ograniczamy działalność przy wydawaniu kart,
- 19/ zmieni się nasza strategia biznesowa.

§ 66

Jeśli klient wypowiada umowę, niszczy kartę w taki sposób, aby nie można było się nią posługiwać ani odczytać danych na niej zawartych. Zastrzeżemy jego kartę w dniu, kiedy otrzymamy wypowiedzenie umowy.

§ 67

Umowa o kartę rozwiązuje się, gdy rozwiąże się umowa rachunku bankowego, którą klient z nami zawarł.

§ 68

Jeśli rozwiązuje się umowa, klient reguluje wszystkie zobowiązania wobec nas, które powstały przy użyciu kart wydanych na podstawie tej umowy.

Rozdział XIX. Postanowienia końcowe

§ 69

Na podstawie odrębnej umowy o internetowym systemie bankowości elektronicznej oraz gdy spełnione zostaną inne warunki, upoważniony przedstawiciel klienta będzie mógł zarządzać wydanymi kartami za pośrednictwem tego systemu.

§ 70

1. Aby chronić interesy klienta i użytkownika oraz nasze, możemy telefonicznie kontaktować się z nimi bez uprzedzenia.
2. Możemy zablokować kartę lub ją zastrzec z uzasadnionych przyczyn, które wiążą się z:
 - 1/ bezpieczeństwem karty,
 - 2/ podejrzeniem, że karty użyto w sposób nieuprawniony lub umyślnie doprowadzono do transakcji, których użytkownik nie autoryzował.
3. Powiadomimy użytkownika, że zamierzamy zablokować kartę lub ją zastrzec. Wyjątek dotyczy sytuacji, gdy nie możemy się z nim skontaktować albo przekazanie tej informacji o zablokowaniu lub zastrzeżeniu byłoby nieuzasadnione. Są to względy bezpieczeństwa lub wynika to z odrębnych przepisów prawa.
4. Jeśli ustaną przyczyny z ust. 2, odblokujemy kartę lub wydamy nową w miejsce zastrzeżonej na wniosek klienta.
5. Jeśli zastrzeżliśmy kartę z przyczyn z ust. 2, to:
 - 1/ użytkownik lub klient niszczy kartę. Klient odpowiada za skutki niedopełnienia tego obowiązku,
 - 2/ możemy nie wydać klientowi kolejnych kart.

§ 71

W sprawach, których nie regulują umowa i regulamin, stosujemy:

- 1/ zintegrowaną umowę rachunku bankowego, albo
- 2/ umowę rachunku bankowego,
w zależności od rodzaju umowy rachunku bankowego, którą klient zawarł z nami,
- 3/ „Regulamin otwierania, prowadzenia i zamykania zintegrowanego rachunku bankowego w mBanku S.A.”, albo
- 4/ „Regulamin otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków bankowych w mBanku S.A.”,
w zależności od rodzaju umowy rachunku bankowego, którą klient zawarł z nami, oraz właściwe przepisy prawa, a w szczególności Kodeks cywilny, ustawę z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

§ 72

1. Wszelką korespondencję między nami a klientem, która dotyczy umowy, za wyjątkiem odmiennych pisemnych postanowień umowy lub regulaminu, uważamy za doręczoną:
 - 1/ w dniu, gdy klient ją otrzyma lub
 - 2/ z datą pierwszego awizowania przesyłki poleconej wysłanej pod ostatni nam znany adres klienta.
2. Nie odpowiadamy za skutki, które wynikają z działań spedytora przesyłek bankowych (np. poczty).

§ 73

Nie odpowiadamy za skutki, które wynikają z okoliczności niezależnych od nas, w szczególności takich, gdy:

- 1/ akceptanci nie honorują karty lub stosują ograniczenia kwotowe dla transakcji,
- 2/ akceptant lub inna upoważniona instytucja odmawiają wykonania transakcji,
- 3/ nie zaakceptowaliśmy transakcji kartą w odpowiedzi na otrzymane zapytanie autoryzacyjne,
- 4/ nie można zrealizować transakcji, bo klient ograniczył limity autoryzacyjne,
- 5/ nie wywiążemy się ze swoich obowiązków wskutek siły wyższej i zarządzeń organów władzy oraz administracji państwowej,
- 6/ odmówimy wykonania obowiązków, bo tak wynika z powszechnych przepisów prawa,
- 7/ nastąpi awaria systemu autoryzacyjno-rozliczeniowego, awaria lub nieprawidłowo będą działały urządzenia, które akceptują karty i rejestrują transakcje.

§ 74

1. Akceptant oraz bankomat mogą odmówić wykonania transakcji.
2. Akceptant lub bankomat mogą zatrzymać kartę, gdy:
 - 1/ użyto błędnego PIN,
 - 2/ karta jest zastrzeżona,
 - 3/ karta jest nieważna,
 - 4/ otrzymają polecenie zatrzymania karty,
 - 5/ podpis na karcie jest niezgodny z podpisem na dokumencie obciążeniowym,
 - 6/ kartą posługuje się osoba nieuprawniona.
3. Jeśli akceptant lub bankomat zatrzymają kartę, użytkownik jak najszybciej kontaktuje się z nami, aby ustalić kolejne działania.

§ 75

1. Mamy prawo przekazywać dane o zobowiązaniach z umowy, w tym dane osobowe klienta, do:
 - 1/ systemu Bankowy Rejestr (BR) – bazy danych, której administratorem jest Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie, działającej na podstawie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 2/ Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie (BIK), działającego na podstawie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 3/ biur informacji gospodarczej działających na podstawie ustawy z 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, jeżeli:
 - a/ łączna kwota zobowiązań wobec nas wynosi co najmniej 500 złotych,
 - b/ świadczenie albo świadczenia są wymagalne od co najmniej 30 dni,
 - c/ upłynął co najmniej miesiąc, od kiedy bank przekazujący dane, który jest wierzycielem, wysłał listem poleconym, na adres do korespondencji klienta, a jeżeli klient nie wskazał takiego adresu – na adres siedziby klienta, wezwanie do zapłaty z ostrzeżeniem o zamiarze przekazania danych do biura, wskazał firmę i adres tego biura.
2. Dane klienta, w tym dane osobowe, zgromadzone w BR oraz w BIK, możemy udostępniać:
 - 1/ innym bankom,
 - 2/ instytucjom finansowym, które są podmiotami zależnymi od banków w rozumieniu ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 3/ innym podmiotom ustawowo upoważnionym – na warunkach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 4/ biurom informacji gospodarczej, o których mowa w ustawie z 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie i na warunkach określonych w tej ustawie.
3. Informację o przetwarzaniu danych osobowych użytkownika debetowej karty korporacyjnej mBanku S.A. udostępniamy na stronie: www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/regulaminy-dokumenty/informacja-rodo/.

§ 76

Przy usługach płatniczych świadczonych na podstawie umowy nie stosujemy:

- 1/ działu II ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (za wyjątkiem art. 32a) oraz
- 2/ art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3-4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48, art. 51, art. 144-146 ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych, lub
- 3/ art. 3a ust 5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/518 z dnia 19 marca 2019 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 924/2009 w odniesieniu do niektórych opłat za płatności transgraniczne w Unii i opłat za przeliczenie waluty, lub
- 4/ innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają te przepisy, gdy będzie to dopuszczalne.