

# Regulamin Korporacyjnych kart płatniczych mBanku S.A.

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. Akceptacja wniosku .....	5
Rozdział V. Jak wydajemy kartę? .....	5
Rozdział VI. Jak korzystać z karty? .....	5
Rozdział VII. PIN.....	7
Rozdział VIII. Limit wydatków na karcie i limity autoryzacyjne .....	7
Rozdział IX. Duplikat karty .....	7
Rozdział X. Jak wznawiamy kartę? .....	8
Rozdział XI. Usługi dodatkowe .....	8
Rozdział XII. Jakie są zasady rozliczeń? .....	8
Rozdział XIII. Prowizje i opłaty.....	9
Rozdział XIV. Jakie obowiązki mają klient i użytkownik? .....	9
Rozdział XV. Zestawienia transakcji.....	10
Rozdział XVI. Jak przyjmujemy reklamację? .....	10
Rozdział XVII. Jak zastrzec kartę? .....	10
Rozdział XVIII. Jaka jest odpowiedzialność za użytkowanie karty? .....	11
Rozdział XIX. Jak zrezygnować z karty? .....	11
Rozdział XX. Utrata prawa posługiwania się kartą .....	11
Rozdział XXI. Zmiana regulaminu i wypowiedzenie umowy .....	12
Rozdział XXII. Postanowienia końcowe .....	13

## Rozdział I. Zasady ogólne i terminologia

### § 1

W regulaminie korporacyjnych kart płatniczych, zwanym dalej „regulaminem”, określamy zasady, jak:

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

### § 2

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

<b>1/ 24-godzinne centrum obsługi</b>	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,
<b>2/ akceptant</b>	przedsiębiorcę, który przyjmuje zapłatę za oferowane przez siebie produkty lub usługi w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem karty,
<b>3/ autoryzacja</b>	zgode którą wyraził użytkownik na wykonanie transakcji w sposób, który opisaliśmy w regulaminie,
<b>4/ bank</b>	mBank S.A. W regulaminie używamy zwrotu „my”, aby określić, że to bank wykonuje daną czynność, np. prowadzimy, realizujemy, nas, nasza, i tym podobne,
<b>5/ bankomat</b>	urządzenie, które działa w trybie on-line i pozwala użytkownikowi wypłacać gotówkę lub dodatkowo przeprowadzić inne operacje,
<b>6/ blokada karty</b>	czasowe zablokowanie karty, co spowoduje, że użytkownik nie będzie mógł skorzystać z dostępnego limitu wydatków,
<b>7/ cykl rozliczeniowy</b>	powtarzalny, w szczególności 30 – lub 31-dniowy okres, od wyznaczonego dnia danego miesiąca do wyznaczonego dnia kolejnego miesiąca. Dzień po zakończeniu cyklu rozliczamy transakcje przeprowadzone kartami oraz opłaty i prowizje.
<b>8/ dowód dokonania transakcji</b>	dokument lub wydruk z urządzenia, który potwierdza transakcję przy użyciu karty,
<b>9/ karta lub karta płatnicza</b>	jedną z korporacyjnych kart płatniczych, tj. Visa Business payWave, MasterCard Corporate PayPass, Visa Business Gold payWave, MasterCard Corporate Gold PayPass lub Visa Business Platynowa payWave,
<b>10/ klient</b>	przedsiębiorcę; osobę prawną; jednostkę organizacyjną bez osobowości prawnej, ale ze zdolnością prawną, z którymi zawarliśmy umowę rachunku bankowego,
<b>11/ kod CVC2/CVV2</b>	trzycyfrowy kod na odwrocie karty, który potwierdza autentyczność karty podczas transakcji internetowych, telefonicznych i pocztowych, właściwy dla Visa International i Mastercard International,
<b>12/ kod 3-D Secure</b>	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,
<b>13/ limit wydatków na karcie</b>	uzgodnioną z klientem łączną kwotę w złotych dla karty na transakcje ciągu miesiąca kalendarzowego,
<b>14/ limity autoryzacyjne</b>	dzienne lub miesięczne limity kwotowe w złotych dla karty na transakcje,
<b>15/ Mastercard International</b>	organizację międzynarodową zrzeszającą instytucje finansowe, w ramach której bank, na podstawie posiadanej licencji, wydaje karty,
<b>16/ oddział</b>	jednostkę organizacyjną banku, prowadzącą rachunek bankowy klienta,
<b>17/ organizacja płatnicza</b>	organizację międzynarodową zrzeszającą instytucje finansowe, w ramach której bank, na podstawie posiadanej licencji, wydaje karty. Odpowiednio Visa International lub MasterCard International,
<b>18/ PIN</b>	Personal Identification Number – poufny numer, który łącznie z danymi zawartymi na karcie służy do elektronicznej identyfikacji użytkownika,
<b>19/ PIN mailer</b>	przesyłkę zawierającą PIN nadany użytkownikowi,
<b>20/ rachunek bankowy</b>	zintegrowany rachunek bankowy (bieżący lub pomocniczy) klienta albo rachunek bieżący lub pomocniczy klienta prowadzony w banku,
<b>21/ reklamacja</b>	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,
<b>22/ regulamin</b>	ten Regulamin Korporacyjnych kart płatniczych mBanku S.A.,

<b>23/ system bankowości elektronicznej lub mCN</b>	internetowy system obsługi klienta mBank CompanyNet mBanku S.A., w tym moduł Karty do obsługi i zarządzania portfelem kart,
<b>24/ taryfa</b>	taryfę prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji,
<b>25/ terminal POS</b>	elektroniczny terminal płatniczy, umożliwiający użytkownikowi karty dokonywanie transakcji, w tym Terminal POS wyposażony w czytnik bezstykowy, pozwalający na dokonywanie transakcji bezstykowych przez zbliżenie karty,
<b>26/ standard bezpieczeństwa 3-D Secure</b>	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,
<b>27/ saldo dostępnych środków</b>	kwotę środków dostępnych w ramach miesięcznego limitu wydatków na karcie, do wysokości której Bank wydaje zgodę na dokonanie transakcji przy użyciu karty, udzielaną w odpowiedzi na otrzymane przez Bank zapytanie autoryzacyjne,
<b>28/ transakcja</b>	wypłatę gotówki lub dokonanie zapłaty przy użyciu karty,
<b>29/ transakcja na odległość</b>	dokonanie zapłaty bez konieczności fizycznego okazania karty (przez telefon, Internet, za pośrednictwem poczty),
<b>30/ transakcja zbliżeniowa</b>	zapłatę realizowaną przy pomocy Terminala POS, umożliwiającego jej dokonanie przez zbliżenie karty do czytnika bezstykowego,
<b>31/ umowa</b>	umowę o karty płatnicze dla klienta korporacyjnego (umowa o karty) lub Zintegrowaną Umowę Rachunku Bankowego zawarta po 2 kwietnia 2018 r,
<b>32/ użytkownik</b>	osobę fizyczną, upoważnioną przez klienta do dokonywania w imieniu i na rzecz klienta transakcji określonych w umowie, której dane identyfikacyjne znajdują się na karcie,
<b>33/ Visa International</b>	organizację międzynarodową zrzeszającą instytucje finansowe, w ramach której Bank, na podstawie posiadanej licencji, wydaje karty,
<b>34/ waluta rozliczeniowa karty</b>	walutę, która jest stosowana do rozliczeń między Bankiem i organizacją płatniczą z tytułu transakcji zagranicznych dokonanych przez użytkowników przy użyciu kart, prezentowaną na stronie internetowej Banku,
<b>35/ wniosek</b>	wniosek o wydanie karty dla klienta korporacyjnego,
<b>36/ zastrzeżenie karty</b>	trwałe zablokowanie karty, w wyniku którego każda próba dokonania transakcji zakończy się odmową, a karta zostanie zatrzymana na polecenie Banku.

## 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. Umowa może zostać zawarta papierowo lub elektronicznie.

### § 5

Gdy klient podpisze umowę, ma prawo składać wnioski o wydanie karty. Nie ma limitu liczby kart, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.

## Rozdział III. Jak wnioskować o kartę?

### § 6

1. O karty może wnioskować klient, wobec którego nie wszczęto postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, restrukturyzacyjnego lub naprawczego.
2. Klient wnioskuje o kartę w systemie bankowości elektronicznej.
3. Klient może wnioskować o kartę za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej banku.

### § 7

We wniosku klient w szczególności wskazuje:

- 1/ swoją skróconą nazwę;
- 2/ użytkownika i jego dane osobowe:
  - a/ imię (imiona),
  - b/ nazwisko,
  - c/ skrócone imię i nazwisko do umieszczenia na karcie,
  - d/ PESEL, a gdy nie ma numeru 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/ limity wydatków na karcie oraz typ karty;
  - 4/ parametry, na podstawie których rozliczane są transakcje dokonane przy użyciu karty (w szczególności rachunek bankowy do rozliczeń i waluty rozliczeń transakcji).
  4. Gdy klient wnioskuje o wydanie karty, zapoznaje się z regulaminem, który otrzymał od nas i oświadcza, że zgadza się z jego postanowieniami i będzie je stosował.
  5. 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.

### **Rozdział IV. Akceptacja wniosku**

#### **§ 9**

1. Wniosek o wydanie karty rozpatrujemy możliwie szybko. Wydanie karty wymaga naszej zgody.

#### **§ 10**

Zastrzegamy sobie prawo do:

- 1/ sprawdzenia informacji podanych przez klienta we wniosku,
- 2/ oceny sytuacji finansowej klienta na podstawie:
  - a/ sprawozdania F-01,
  - b/ rocznego sprawozdania finansowego po zbadaniu przez biegłego rewidenta, z raportem biegłego rewidenta – gdy badanie to jest wymagane odpowiednimi przepisami, z wymaganymi przez nas dodatkowymi informacjami lub wyjaśnieniami dotyczącymi sytuacji finansowej,
  - c/ zaświadczenia o niezaleganiu ze spłatą zobowiązań wobec urzędu skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 3/ uzależnienia wydania karty od złożenia przez klienta u nas kaucji pieniężnej,
- 4/ odmowy wydania karty bez podania uzasadnienia.

#### **§ 11**

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

### **Rozdział V. Jak wydajemy kartę?**

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

Kartę wydajemy na okres na niej podany.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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, w tym wydane w miejsce zastrzeżonych,
  - 2/ duplikaty,
  - 3/ wznowione.

#### **§ 16**

1. Gdy użytkownik otrzyma kartę, zanim dokona aktywacji, trwale ją podpisuje.
2. Jeśli użytkownik nie dopełni tego obowiązku, za skutki odpowiada klient.

### **Rozdział VI. Jak korzystać z karty?**

#### **§ 17**

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.

#### **§ 18**

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

## § 19

Kartą można posługiwać się w kraju i za granicą.

## § 20

- Kartą można:
  - zapłacić za towary i usługi u akceptantów, w tym również zbliżeniowo oraz w bankomatach,
  - 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),
  - zapłacić za towary lub usługi zamawiane lub świadczone za pośrednictwem poczty, telefonu i internetu,
  - sprawdzić saldo środków na karcie w ramach miesięcznego limitu wydatków, w bankomatach z taką usługą,
  - przeprowadzić inne czynności, które opisaliśmy w portalu internetowym grupy mBanku.
- Transakcje z ust. 1 pkt 1-5 można przeprowadzić, w szczególności, przy użyciu terminali POS oraz bankomatów oznaczonych znakiem Visa lub Mastercard.
- 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 z pkt 1, wymaga aby przeprowadzić ją na zasadach, opisanych w § 21 ust. 1 pkt 6
- Podczas transakcji zbliżeniowej możemy poprosić użytkownika, aby potwierdził ją PIN-em lub podpisał się na dowodzie jej wykonania zgodnie z podpisem na karcie.
- Aby aktywować funkcję zbliżeniową karty, przed pierwszą transakcją zbliżeniową należy przeprowadzić transakcję z ust. 1 pkt 1 lub 2 potwierdzoną PIN-em.
- Transakcje typu cashback, z ust. 1 pkt 2, można przeprowadzić jeśli:
  - akceptant lub placówka, która świadczy takie usługi ma terminal POS i oznaczony znakiem akceptacji tej usługi,
  - transakcja mieści się w limicie kwotowym dla pojedynczej takiej transakcji, który określiła organizacja płatnicza. Limit ten podajemy w opisie karty na portalu internetowym grupy mBanku,
  - użytkownik potwierdzi transakcję PIN-em (nie zbliżeniowo).
- 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.
- Jeśli użytkownik przekaze numer karty, aby wykonać transakcje na odległość, nie musi się podpisać, a transakcja obciążą klienta.

## § 21

- Użytkownik autoryzuje transakcje gdy:
  - fizycznie okazuje kartę i wprowadza PIN – w bankomatach lub u akceptantów z terminalami POS oznaczonych znakiem organizacji płatniczej,
  - fizycznie okazuje kartę i podpisuje odpowiedni dowód przeprowadzenia transakcji zgodnie z podpisem na karcie – u niektórych akceptantów z terminalami POS oznaczonych znakiem organizacji płatniczej,
  - podaje dane karty – dla transakcji na odległość w formie zamówień telefonicznych i internetowych. Przekazanie danych karty jest wystarczające do dokonania transakcji,
  - podaje dane karty i potwierdza zamówienie własnoręcznym podpisem – dla transakcji kartowych dokonywanych na odległość w formie zamówienia pocztowego,
  - fizycznie okazuje kartę lub ją umieszcza w urządzeniu, jeżeli organizacja płatnicza nie wymaga potwierdzenia transakcji własnoręcznym podpisem bądź PIN-em,
  - zbliży kartę do czytnika zbliżeniowego i wprowadza PIN lub podpisuje się na dowodzie jej wykonania zgodnie z podpisem na karcie,
  - zbliży kartę do czytnika zbliżeniowego – dla transakcji zbliżeniowej, która nie przekracza limitu kwotowego dla transakcji zbliżeniowej z zastrzeżeniem ust 4,
  - podaje dane karty lub podaje dane karty i kod 3-D Secure – dla transakcji kartowych dokonywanych na odległość w formie zamówień internetowych.
- Dla transakcji o charakterze powtarzalnym (np. subskrypcje, opłaty abonamentu, składki członkowskie itp.), użytkownik przez autoryzację pierwszej transakcji, w sposób z ust. 1, zgadza się na kolejne transakcje, które ustalił z akceptantem.
- Odwolania transakcji powtarzalnych (np. subskrypcje, opłaty abonamentu, składki członkowskie, itp.) może dokonać tylko klient i/lub użytkownik, bezpośrednio u akceptanta.
- Pracownik punktu przyjmującego płatność fizycznie kartą może prosić użytkownika, aby potwierdził swoją tożsamość dokumentem tożsamości.
- Aby potwierdzić autentyczności transakcji, nasi pracownicy mogą kontaktować się z użytkownikiem.
- Użytkownik, który składa zlecenie płatnicze kartą, musi je autoryzować.
- 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.
- Za moment otrzymania zlecenia płatniczego kartą uznajemy moment, w którym wpłynęło ono do nas.

## § 22

- Gdy użytkownik autoryzuje transakcje zgodnie z § 21, są one nieodwołalne. Użytkownik ma jednak prawo wycofać zgodę na kolejne transakcje, na zasadach, które ustalił z akceptantem.
- Nie odpowiadamy za transakcje powtarzalne, jeśli akceptant zainicjował je po tym, gdy użytkownik cofnął zgodę na te transakcje.

## § 23

- Transakcja może powodować zmniejszenie salda dostępnego limitu wydatków na karcie.
- Blokujemy kwoty transakcji z limitu wydatków na karcie do dnia, w którym rozliczymy transakcję albo rozwiążemy blokadę. Zależy to od tego, które z tych zdarzeń wydarzy się wcześniej.
- Blokadę rozwiązujemy najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od jej założenia.
- 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.
- Przy transakcji bezgotówkowej możemy nie uwzględniać środków dostępnych w ramach limitu wydatków.
- Limit wydatków pomniejszy w chwili rozliczenia transakcji z organizacją płatniczą.

## § 24

- Odmówimy zgody na transakcje kartowe gdy:
  - użytkownik wskazał błędne dane karty przy autoryzacji transakcji,
  - jedna ze stron rozwiązała umowę,

- 3/ zablokowaliśmy rachunek, do którego wydano kartę na mocy innych przepisów prawa,
  - 4/ nie ma dostępnego limitu wydatków na karcie,
  - 5/ przekroczył one limity autoryzacyjne na karcie,
  - 6/ ze względów bezpieczeństwa ocenimy, że wystąpiły przesłanki wskazujące, że transakcja jest oszukańcza,
  - 7/ realizacja transakcji może naruszyć sankcje międzynarodowe lub przepisy ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Akceptant lub oddział banku odmówią realizacji transakcji kartowej gdy użytkownik:
    - 1/ posłużył się nieważną, nieaktywną lub zastrzeżoną kartą,
    - 2/ podał nieprawidłowy PIN,
    - 3/ wskazał błędne dane przy autoryzacji transakcji,
    - 4/ odmówił okazania ważnego dokumentu tożsamości,
  3. Akceptant lub oddział banku odmówią również realizacji transakcji kartowej gdy:
    - 1/ nie można uzyskać naszej zgody na transakcję,
    - 2/ uzasadniają to powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 25

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

## Rozdział VII. PIN

### § 26

1. Użytkownik samodzielnie określa PIN przy aktywacji karty lub po jej aktywacji, za pośrednictwem 24-godzinnego centrum obsługi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. O ile istnieje taka funkcjonalność, wydajemy na wniosek klienta PIN dla użytkownika. Nie stosujemy wówczas ust. 1. Użytkownik otrzymuje PIN w specjalnej kopercie. Nie znamy PIN-u i nie możemy go odtworzyć.

### § 27

1. Gdy użytkownik nie zdefiniuje PIN-u, nie będzie mógł autoryzować transakcji.
2. Karty wznowione oraz duplikaty, z wyłączeniem kart, o których mowa w § 32 ust. 4 w chwili doręczenia użytkownikowi mają nadany dotychczasowy PIN.

## Rozdział VIII. Limit wydatków na karcie i limity autoryzacyjne

### § 28

1. Transakcje w ciągu miesiąca kalendarzowego można przeprowadzać do wysokości przyznanego limitu wydatków i w ramach limitów autoryzacyjnych.
2. Limit wydatków odnawiamy każdego pierwszego dnia miesiąca.

### § 29

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 domyślnych wartości określanych zgodnie z ust 2.

### § 30

1. Limit wydatków na karcie wymaga naszej zgody.
2. Klient odpowiada za przekroczenie limitu wydatków na karcie.
3. W czasie użytkowania karty klient może:
  - 1/ stale zwiększyć bądź zmniejszyć miesięczny limit wydatków,
  - 2/ czasowo (awaryjne) zwiększyć ten limit.

### § 31

1. Jeśli stwierdzimy zagrożenie terminowej spłaty należności, zastrzegamy sobie prawo do zmiany, bez zgody klienta, limitów i ograniczeń kwot transakcji.
2. Bez zbędnej zwłoki powiadomimy o tym klienta.

## Rozdział IX. Duplikat karty

### § 32

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

### § 33

1. Nieaktywny duplikat karty dostarczymy użytkownikowi pod adres podany dla danej karty, który mamy w systemie bankowym.
2. 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 X. Jak wznawiamy kartę?

### § 34

1. Kartę na kolejny okres ważności wydajemy automatycznie poza przypadkami z ust. 2, 3 i 4. Dostarczymy ją pod adres podany dla danej karty, który mamy w systemie bankowym na dzień, kiedy rozpoczynamy wznowienie. Przypada on na 60 dni, zanim upłynie termin ważności poprzedniej karty. Karta wznowiona będzie miała nową datę ważności i taki sam numer oraz PIN.
2. Nie wznawiamy karty jeśli klient lub użytkownik utracili prawo posługiwania się kartą.
3. Aby automatycznie wznówić kartę, poprzednią należy wcześniej aktywować zgodnie z § 15 ust 2.
4. Jeśli wydaliśmy kartę pod warunkiem złożenia kaucji, wydanie karty na kolejny okres ważności wymaga naszej decyzji. Możemy również ponownie prosić o dostarczenie dokumentów, o których mowa w § 10 pkt 2.
5. Bez podania uzasadnienia możemy nie wydać karty na kolejny okres ważności, o czym powiadomimy klienta.

### § 35

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

### § 36

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

## Rozdział XI. Usługi dodatkowe

### § 37

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. Możemy wprowadzać nowe usługi dodatkowe. Informacje o rodzaju, zakresie i terminie ich wprowadzenia, opublikujemy w portalu internetowym grupy mBanku.

### § 38

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 XII. Jakie są zasady rozliczeń?

### § 39

1. Oferujemy klientom karty z miesięcznym limitem wydatków (karta typu „charge”), której rozliczenie następuje raz w miesiącu w ciężar rachunku bankowego zgodnie z § 42.
2. Klient we wniosku określa rodzaj karty.

### § 40

1. Transakcje wykonywane są w walucie kraju, w którym są realizowane, chyba że przepisy organizacji płatniczych pozwalają wykonać je w innej walucie.
2. Akceptant może dopuścić transakcje w innej walucie niż waluta kraju, w którym ją przeprowadzono. Użytkownik autoryzując transakcję zgadza się na to, aby akceptant zastosował dodatkową opłatę lub kurs walutowy.

### § 41

1. Transakcje z użyciem karty rozliczamy z rachunku bankowego, który prowadzimy dla klienta. Klient wskazał ten rachunek we wniosku. Rachunek może być w złotych, można wskazać też inne waluty, w zależności od rodzaju karty.
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 opłatami i prowizjami.
3. Mastercard International przelicza kwoty transakcji, dokonanych w walucie innej niż złoty, na walutę rozliczeniową karty, po swoim kursie.
4. Visa International przelicza kwoty transakcji dokonanych w walucie innej niż złoty na walutę rozliczeniową karty po swoim kursie.
5. Jeśli klient skorzysta z usługi wielowalutowej dla kart wydanych z Visa International, transakcje, o których mowa w ust. 2-4, rozliczymy z rachunku klienta w danej walucie bez dodatkowych przewalutowań
6. Rodzaj waluty rozliczeniowej określamy na portalu internetowym grupy mBanku. Zależy on od rodzaju karty i organizacji płatniczej. Na stronie internetowej zawiadamiamy również o walutach rozliczeniowych dostępnych w ramach usługi wielowalutowej.

### § 42

Rachunek bankowy klienta obciążymy w następnym dniu roboczym po końcu cyklu rozliczeniowego.

### § 43

Gdy klient posiada kartę z miesięcznym limitem wydatków rozliczaną debetowo (wycofaną z oferty), rachunek bankowy obciążymy kwotą dokonanych transakcji oraz należnych prowizji bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu raportu rozliczeniowego z organizacji płatniczej.

### § 44

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.

## § 45

1. Klient może zmienić ustawienia karty takie jak:
  - 1/ dzień zakończenia cyklu rozliczeniowego karty z miesięcznym limitem wydatków,
  - 2/ rachunki bankowe wskazane do rozliczeń kart,
  - 3/ waluty rozliczeniowe wskazane do rozliczeń kart.
2. Dostępne opcje określiliśmy we właściwych wnioskach.
3. Zmiany przeprowadzimy bez wymiany karty.

## Rozdział XIII. Prowizje i opłaty

### § 46

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 lub taryfą. Nie odpowiadamy za nieprawidłowe prowizje od transakcji, które pobierze akceptant.

### § 47

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 wypowiedzania umowy rachunku bankowego oraz zmiany prowizji i opłat.
3. Aktualne stawki w taryfie oraz informacje o ich zmianie podajemy na stronie internetowej: [www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/](http://www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/).

### § 48

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.

### § 49

1. Z rachunku klienta w złotych rozliczamy:
  - 1/ opłaty z tytułu wydania i użytkowania karty,
  - 2/ prowizje z tytułu rozliczania karty,
  - 3/ opłaty i prowizje za korzystanie z usług dodatkowych.
2. Gdy klient nie wskaże do rozliczeń karty rachunku w złotych, przeliczymy należne kwoty prowizji i opłat na walutę rachunku bankowego klienta do pobierania prowizji i opłat, podanego przez klienta we wniosku, po średnim kursie z Tabeli kursów walut mBanku S.A z momentu obciążenia rachunku klienta należnymi opłatami lub prowizjami.
3. Prowizję charge naliczamy od wszystkich transakcji bezgotówkowych, z pominięciem należnych nam prowizji, w sposób wskazany dla rozliczeń transakcji.

## Rozdział XIV. Jakie obowiązki mają klient i użytkownik?

### § 50

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 osobom nieuprawnionym,
6. natychmiast zastrzegają kartę w przypadkach z § 59,
7. używają karty zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie w okresie jej ważności,
8. zgłaszają niezgodności w zestawieniu transakcji zgodnie z § 56,
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.

### § 51

1. Każdą płatność z § 20 potwierdzają odpowiednie dowody transakcji, które wystawia punkt przyjmujący płatność kartą.
2. Użytkownik sprawdza kwotę transakcji, zanim ją autoryzuje.

### § 52

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 państwa, na terytorium którego korzysta z karty.

### § 53

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

## Rozdział XV. Zestawienia transakcji

### § 54

1. Przygotowujemy dla klienta miesięczne lub dwutygodniowe zestawienie transakcji użytkownika, zgodnie z dyspozycją zawartą we wniosku.
2. Zestawienie przygotowujemy:
  - 1/ raz w cyklu rozliczeniowym, tj. 2, 16 albo 25 dnia miesiąca, w zależności od dnia rozliczenia karty, albo
  - 2/ dwa razy w cyklu rozliczeniowym, tj. 1 i 16 dnia miesiąca albo 2 i 16 dnia miesiąca albo 11 i 25 dnia miesiąca, w zależności od dnia rozliczenia karty,
3. Jeżeli dzień przygotowania zestawienia z ust. 2, przypada w dniu wolnym od pracy, przygotowujemy zestawienie w kolejnym dniu roboczym.
4. Klient może zmienić ustawienia zestawień karty. Dostępne opcje określiliśmy we właściwych wnioskach.

### § 55

1. Zestawienia udostępniamy w systemie bankowości elektronicznej.
2. Gdy po 10 dniach kalendarzowych od upływu terminu z § 54 zestawienie transakcji nadal nie jest dostępne – prosimy o zgłoszenie tego faktu. Duplikat zestawienia udostępniemy w odpowiedzi na zgłoszenie. Bez zbędnej zwłoki udostępniemy duplikat zestawienia.

## Rozdział XVI. Jak przyjmujemy reklamację?

### § 56

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 zestawienia operacji, aby kontrolować, czy prawidłowo rozliczono transakcje, opłaty i prowizje za użytkowanie kart.
7. Klient/użytkownik zgłasza nam każdą niezgodność w zestawieniu 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 kalendarzowych od dnia, kiedy otrzymał lub mógł pobrać zestawienie operacji. Przyjmujemy, że klient otrzymał zestawienie w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, kiedy je wystawiliśmy lub udostępniiliśmy 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 ciągu 14 dni kalendarzowych 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.

### § 57

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 powinien przechowywać te dokumenty przez 60 dni roboczych od transakcji, której one dotyczą. Jeśli użytkownik ich nie przekazał, 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/](http://www.mbank.pl/pomoc/reklamacje/dla-klienta-korporacyjnego/). Przekazuje nam też dokument, który potwierdza, że zgłosił na policję transakcję kartą przez osobę do tego nieupoważnioną. Ma na to 7 dni kalendarzowych. Jeśli tego nie robi, uznajemy, że potwierdza wykonanie reklamowanej transakcji.

### § 58

1. Gdy rozpoczynamy procedurę reklamacyjną, w uzasadnionych przypadkach możemy warunkowo uznać rachunek klienta reklamowaną kwotą transakcji. O tym, że warunkowo uznajemy reklamację, pisemnie lub elektronicznie 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 XVII. Jak zastrzec kartę?

### § 59

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.

### § 60

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 § 59, powinien nam to zgłosić bez zbędnej zwłoki przez internetowy system bankowości elektronicznej lub w naszym oddziale.

### § 61

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.

## Rozdział XVIII. Jaka jest odpowiedzialność za użytkowanie karty?

### § 62

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 odpowiadają solidarnie wobec nas.

### § 63

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

## Rozdział XIX. Jak zrezygnować z karty?

### § 64

1. Jeśli klient chce zrezygnować z karty w okresie jej ważności, robi to pisemnie, z zastrzeżeniem § 36. Jeśli klient zrezygnuje z karty po terminie z § 36, nie zwracamy rocznej opłaty za kartę.
2. Zastrzegamy kartę z datą, kiedy otrzymamy pisemną rezygnację. Klient/użytkownik musi zniszczyć kartę w sposób, który uniemożliwi dalsze posługiwanie się nią oraz odczytanie zawartych na niej danych. Jeśli tego nie zrobi, odpowiadają za transakcje wykonane przy użyciu karty.
3. Przy bezgotówkowych transakcjach powtarzalnych użytkownik lub klient cofają zgodę na to, aby akceptant je wykonywał nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rezygnacją z karty. Zgłasza to akceptanta.

## Rozdział XX. Utrata prawa posługiwania się kartą

### § 65

Karta jest naszą własnością.

### § 66

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, posługują się kartą niezgodnie z przepisami prawa,
- 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 negatywnie wpłyną na sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązywał się z zawartej z nami umowy, oraz na wyniki jego działalności.

### § 67

Użytkownik traci prawo posługiwania się kartą w następujących sytuacjach:

- 1/ którakolwiek ze stron wypowiedzie umowę rachunku bankowego,
- 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.

## § 68

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

## § 69

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 § 67 pkt 1-4 użytkownik traci prawo do posługiwania się kartą z dniem, gdy wystąpi jedna z tych przyczyn. W przypadkach z § 67 pkt 5-6 wskażemy datę utraty prawa posługiwania się kartą.

## § 70

Możemy w każdym czasie żądać złożenia kaucji pieniężnej na poczet zobowiązań z tytułu użytkowania kart. Warunki określa umowa kaucji.

## Rozdział XXI. Zmiana regulaminu i wypowiedzenie umowy

### § 71

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/](http://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/](http://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 regulaminu w ciągu 14 dni od ich doręczenia, traktujemy to, że przyjął nowe zasady, gdy weszły 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 będzie się zapoznawał z informacjami dla klientów, które publikujemy pod adresem [www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/](http://www.mbank.pl/informacje-dla-klienta/msp-korporacje/).

### § 72

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
2. W szczególnych przypadkach bank ma prawo wypowiedzieć umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia. Bank ma prawo zablokowania wszystkich kart wydanych klientowi od dnia wypowiedzenia umowy.
3. Umowę wypowiedzi 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 bank wypowiada umowę, powiadamia klienta o tym, jaka jest przyczyna jej wypowiedzenia.
7. Pisemne wypowiedzenie umowy doręcza się drugiej stronie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście za pokwitowaniem.
8. Termin wypowiedzenia biegnie od dnia doręczenia wypowiedzenia drugiej stronie.
9. Od dnia wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek ze stron mamy prawo zablokować karty.

### § 73

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 wyznaczyliśmy,
- 7/ klient nie wywiązał się z innych umów, które zawarł z nami,
- 8/ uprawniony organ zajął rachunek bankowy klienta,
- 9/ którakolwiek 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 zapewniają bezpieczeństwo systemu lub realizowanych 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.

#### **§ 74**

Jeśli klient wypowiedzi umowę, niszczy kartę w taki sposób, aby nie można było się nią posługiwać ani odczytać danych na niej zawartych. Zastrzeżemy jego kartę w procesie wypowiedzenia umowy.

#### **§ 75**

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

#### **§ 76**

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

### **Rozdział XXII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 77**

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

#### **§ 78**

1. Aby chronić interesy klienta i użytkownika oraz nasze, możemy telefonicznie kontaktować się z klientem/użytkownikiem 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 klienta lub 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.

#### **§ 79**

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
- 5/ właściwe przepisy prawa, a w szczególności Kodeks cywilny, ustawę z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

#### **§ 80**

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).

#### **§ 81**

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 zgodzimy się na transakcję 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.

#### **§ 82**

1. Akceptant oraz bankomat mogą odmówić wykonania transakcji.
2. Akceptant lub bankomat mogą zatrzymać kartę, gdy:
  - 1/ użyto błędnego PIN-u,
  - 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 niezwłocznie kontaktuje się z nami, aby ustalić kolejne działania.

### § 83

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, mogą być udostępnione:
  - 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 karty korporacyjnej mBanku S.A. udostępniamy na stronie: [www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/regulaminy-dokumenty/informacja-rodof/](http://www.mbank.pl/pomoc/dokumenty/msp-korporacje/karty/regulaminy-dokumenty/informacja-rodof/).

### § 84

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.