

Regulamin karty płatniczej Visa Business Świat

Warszawa, Grudzień 2019 r.



Spis treści

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ I. Zasady ogólne i terminologia | 3 |
| ROZDZIAŁ II. Jak zawieramy umowę? | 3 |
| ROZDZIAŁ III. Wnioskowanie o kartę | 4 |
| ROZDZIAŁ IV. Jak wydajemy kartę? | 4 |
| ROZDZIAŁ V. Jak korzystać z karty? | 4 |
| ROZDZIAŁ VI. Pin | 6 |
| ROZDZIAŁ VII. Duplikat karty | 6 |
| ROZDZIAŁ VIII. Jak wznawiamy kartę? | 6 |
| ROZDZIAŁ IX. Jakie są zasady rozliczeń? | 6 |
| ROZDZIAŁ X. Prowizje i opłaty | 7 |
| ROZDZIAŁ XI. Jakie obowiązki mają klient i użytkownik? | 7 |
| ROZDZIAŁ XII. Jak przyjmujemy reklamację? | 8 |
| ROZDZIAŁ XIII. Jak zastrzec kartę? | 8 |
| ROZDZIAŁ XIV. Jaka jest odpowiedzialność za użytkowanie karty? | 9 |
| ROZDZIAŁ XV. Jak zrezygnować z karty? | 9 |
| ROZDZIAŁ XVI. Utrata prawa posługiwania się kartą | 9 |
| ROZDZIAŁ XVII. Zmiana regulaminu i wypowiedzenie umowy | 10 |
| ROZDZIAŁ XVIII. Postanowienia końcowe | 10 |

Rozdział I. Zasady ogólne i terminologia

§ 1

W regulaminie karty płatniczej Visa Business Świat, zwanym dalej „regulaminem”, określamy zasady, jak:

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

§ 2

To jest spis określeń i definicji, których używamy w regulaminie i rozumiemy je tak:

- 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** – przedsiębiorca, który przyjmuje zapłatę za oferowane przez siebie produkty lub usługi w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem karty,
- 3/ **autoryzacja** – zgoda, 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** – czasowo zablokujemy kartę, co spowoduje, że klient nie będzie mógł skorzystać z dostępnego limitu wydatków,
- 7/ **dane karty** – dane wytoczone na karcie, tj. imię i nazwisko użytkownika, numer karty i data jej ważności oraz kod CVV2,
- 8/ **dowód wykonania transakcji** – dokument lub wydruk z urządzenia, który potwierdza transakcję przy użyciu karty,
- 9/ **dzienny kwotowy limit autoryzacyjny** – dzienny limit łącznej kwoty w złotych dla karty na transakcje gotówkowe lub bezgotówkowe,
- 10/ **dzienny ilościowy limit autoryzacyjny** – dzienny limit łącznej liczby transakcji dla karty na transakcje gotówkowe lub bezgotówkowe,
- 11/ **karta** – karta płatnicza Visa Business Świat,
- 12/ **klient** – przedsiębiorca; osoba prawna; jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej, ale ze zdolnością prawną, z którymi zawarliśmy umowę rachunku bankowego,
- 13/ **kod CVV2** – trzycyfrowy kod na odwrocie karty, który potwierdza autentyczność karty podczas transakcji internetowych, telefonicznych i pocztowych, właściwy dla Visa International,
- 14/ **kod 3 D Secure** – jednorazowy kod, który przesyłamy użytkownikowi SMS-em na podany numer telefonu komórkowego. Kod ten dodatkowo autoryzuje transakcję ze standardem bezpieczeństwa 3-D Secure,
- 15/ **oddział** – nasza jednostka, która prowadzi rachunek bankowy klienta,
- 16/ **PIN** – poufny numer, który łącznie z danymi zawartymi na karcie pozwala elektronicznie zidentyfikować użytkownika,
- 17/ **rachunek bankowy** – zintegrowany rachunek bankowy (bieżący lub pomocniczy) klienta albo rachunek bieżący lub pomocniczy klienta, który prowadzimy,
- 18/ **reklamacja** – klient / użytkownik kwestionuje wysokość lub zasadność obciążenia i dotyczy to np. transakcji z użyciem karty, naliczonej opłaty lub prowizji, obsługi przy wydaniu karty, niewłaściwego działania karty,
- 19/ **standard bezpieczeństwa 3 D Secure** – „Verified by VISA” dla kart VISA, to system który chroni transakcje dokonywane w internecie u akceptantów oferujących taki rodzaj zabezpieczenia. Standard bezpieczeństwa 3-D Secure obejmuje wszystkie karty użytkowników, którzy zarejestrowali w naszym systemie numer telefonu komórkowego,
- 20/ **system bankowości elektronicznej lub mCN** – internetowy system obsługi klienta mBank CompanyNet mBanku S.A., w tym moduł Karty do obsługi i zarządzania portfelem kart,
- 21/ **portal internetowy grupy mBanku** – serwis internetowy banku i spółek grupy pod adresem www.mbank.pl,
- 22/ **taryfa** – taryfa prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji,
- 23/ **terminal POS** – elektroniczny terminal płatniczy, dzięki któremu użytkownik przeprowadzi transakcję. Może to być terminal POS z czytnikiem bezstykowym, który pozwala na transakcje przez zbliżenie karty,
- 24/ **transakcja** – wpłata, wypłata gotówki lub zapłata przy użyciu karty,
- 25/ **transakcja autoryzowana** – transakcja autoryzowana przez użytkownika, na którą wyraziliśmy zgodę,
- 26/ **transakcja na odległość** – zapłata przez telefon, internet, za pośrednictwem poczty (bez fizycznego okazania karty),
- 27/ **transakcja zbliżeniowa** – zapłata przy pomocy karty z anteną zbliżeniową w terminalu POS przez przyłożenie karty do czytnika zbliżeniowego,
- 28/ **umowa** – umowa o karty płatnicze dla klienta bankowości korporacyjnej lub zintegrowana umowa rachunku bankowego,
- 29/ **użytkownik** – osoba fizyczna, którą klient upoważnił, aby przeprowadził w imieniu i na jego rzecz transakcje określone w umowie. Jej dane identyfikacyjne są na karcie,
- 30/ **Visa** – organizacja płatnicza Visa International, która wydaje karty,
- 31/ **waluta rozliczeniowa karty** – waluta do rozliczeń między nami a organizacją płatniczą za transakcje zagraniczne, które użytkownicy przeprowadzili przy użyciu kart. Wykaz walut prezentujemy w portalu internetowym grupy mBanku,
- 32/ **wniosek** – wniosek o wydanie karty dla klienta,
- 33/ **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. Przygotowujemy i przekazujemy klientowi dwa egzemplarze umowy, aby je podpisał (jeśli wcześniej nie zawarł umowy).
2. Umowę 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.

§ 5

1. Gdy klient podpisze umowę, ma prawo składać wnioski o wydanie karty.
2. Z uwzględnieniem rozdziału XIV regulaminu, klient w pełni odpowiada wobec nas za wszystkie zobowiązania, które powstały przy użyciu kart wydanych na jego wniosek.

Rozdział III. Wnioskowanie o kartę

§ 6

1. O kartę może wnioskować klient:
 - 1/ który ma w banku rachunek bankowy w złotych,
 - 2/ wobec którego nie wszczęto postępowania likwidacyjnego, upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
2. Klient wnioskuje o kartę w systemie bankowości elektronicznej.

§ 7

1. We wniosku w systemie bankowości elektronicznej klient w szczególności wskazuje:
 - 1/ swoją skróconą nazwę;
 - 2/ użytkownika i jego dane osobowe, takie jak:
 - a/ imię,
 - b/ nazwisko,
 - c/ adres korespondencyjny,
 - d/ PESEL, a gdy nie ma nr PESEL:
 - datę urodzenia,
 - państwo urodzenia,
 - e/ obywatelstwo,
 - f/ typ dokumentu tożsamości,
 - g/ serię i numer dokumentu tożsamości,
 - h/ nazwisko rodowe matki,
 - i/ numer telefonu komórkowego;
 - 3/ rachunek bankowy prowadzony w złotych 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

Wniosek autoryzują osoby upoważnione do autoryzacji dokumentów elektronicznych (formularzy) w systemie bankowości elektronicznej.

§ 9

Gdy klient złoży dwa egzemplarze zawartej umowy oraz jeden egzemplarz zaakceptowanego wniosku, przygotowujemy kartę dla użytkownika.

§ 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

Jeśli klient nie otrzymał karty w ciągu 14 dni roboczych od dnia, kiedy złożył wniosek, on lub użytkownik zgłaszają to do nas.

§ 13

1. Użytkownikowi dostarczamy kartę nieaktywną. Nie może nią przeprowadzać transakcji. Gdy użytkownik otrzyma kartę, aktywuje kartę na podstawie dyspozycji telefonicznej złożonej w 24-godzinym centrum obsługi pod numerem telefonu podanym na karcie.
2. Aktywacji wymagają karty:
 - 1/ nowe, w tym wydane w miejsce zastrzeżonych,
 - 2/ duplikaty,
 - 3/ wznowione.
3. Jeśli użytkownik nie aktywuje karty, przy próbie transakcji możemy zatrzymać kartę nieaktywowaną.

§ 14

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

Rozdział V. Jak korzystać z karty?

§ 15

Kartą może posługiwać się tylko osoba, dla której ją wydano. Jej imię i nazwisko oraz podpis figurują na karcie.

§ 16

1. Kartę wydajemy na okres na niej podany.
2. Kartę można używać 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.
2. Transakcje z ust. 1 pkt 1 można przeprowadzić w szczególności przy użyciu terminali POS oraz bankomatów oznaczonych znakiem Visa.
3. Transakcje zbliżeniowe z ust. 1 pkt 1 można przeprowadzić, jeśli:
 - 1/ transakcja mieści się w limicie kwotowym dla pojedynczej transakcji zbliżeniowej, którą określiła Visa. Limit ten podajemy w portalu internetowym grupy mBanku,
 - 2/ transakcja zbliżeniowa, która przekracza limit kwotowy z pkt 1, wymaga, aby przeprowadzić ją na zasadach z § 19 ust. 1 pkt 6.
4. Podczas transakcji zbliżeniowej możemy poprosić użytkownika, aby potwierdził ją numerem PIN lub podpisem na dowodzie jej wykonania zgodnie z podpisem na karcie.
5. Aby aktywować funkcję zbliżeniową karty przed pierwszą transakcją zbliżeniową i przeprowadzić transakcję z ust. 1 pkt 1 lub 2, należy ją potwierdzić numerem PIN.
6. 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 Visa. Limit ten podajemy w opisie karty w portalu internetowym grupy mBanku.
7. Transakcje z ust. 1 pkt 3 można przeprowadzić na odległość u akceptantów oznaczonych znakiem Visa, którzy akceptują karty na stronie internetowej lub w inny sposób.
8. Jeśli użytkownik przekaże numer karty, aby wykonać transakcję na odległość, nie musi się podpisać, a transakcja obciążą klienta.

§ 19

1. Użytkownik autoryzuje transakcje, gdy:
 - 1/ fizycznie okazuje kartę i wprowadza numer PIN – w bankomatach lub u akceptantów z terminalami POS oznaczonymi znakiem Visa,
 - 2/ fizycznie okazuje kartę i podpisuje odpowiedni dowód przeprowadzenia transakcji zgodnie z podpisem na karcie – u niektórych akceptantów z terminalami POS oznaczonymi znakiem Visa,
 - 3/ podaje dane karty – dla transakcji na odległość w formie zamówień telefonicznych i internetowych. Przekazanie tych danych 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 Visa nie wymaga potwierdzenia transakcji własnoręcznym podpisem użytkownika bądź numerem PIN,
 - 6/ zbliża kartę do czytnika zbliżeniowego i wprowadza numer 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 z ust. 1 zgadza się na kolejne transakcje, w zakresie, który ustalił z akceptantem.
3. Pracownik punktu przyjmującego płatność fizycznie kartą może poprosić użytkownika, aby potwierdził swoją tożsamość dokumentem.
4. Aby potwierdzić autentyczność transakcji, nasi pracownicy mogą kontaktować się z użytkownikiem.
5. Użytkownik, który składa zlecenie płatnicze kartą, musi je autoryzować.
6. Identyfikujemy płatnika, który składa zlecenie płatnicze kartą wyłącznie na podstawie numeru karty. Numer ten jest unikatowym identyfikatorem użytkownika karty w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych.
7. Za moment otrzymania zlecenia płatniczego kartą uznajemy moment, kiedy je otrzymamy.

§ 20

1. Gdy użytkownik autoryzuje transakcje zgodnie z § 19, są one nieodwołalne. Użytkownik ma jednak prawo cofnąć 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 na nie zgodę.

§ 21

1. Wyznaczamy dzienne (kwotowe lub ilościowe) limity autoryzacyjne dla transakcji kartowych.
2. Wysokość standardowych limitów dziennych publikujemy w szczegółach karty w mCN.
3. Klient może ustalić indywidualne limity autoryzacyjne na karcie użytkownika. Nie mogą one przekroczyć maksymalnych wartości, które określamy zgodnie z ust. 2.
4. Informację o dziennych kwotowych limitach autoryzacyjnych dla użytkownika podajemy razem z kartą.

§ 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. Blokada rozwiązuje się najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych od jej założenia.
4. Możemy rozliczyć transakcję nawet wtedy, gdy minie 14 dni kalendarzowych, jeżeli otrzymamy rozliczenie z Visa. 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

1. Odmówimy zgody na transakcje kartowe, gdy:
 - 1/ użytkownik wskazał błędne dane karty przy autoryzacji transakcji,
 - 2/ jedna ze stron rozwiązała umowę,
 - 3/ zablokowaliśmy rachunek, do którego wydano kartę na mocy innych przepisów prawa,

- 4/ nie ma dostępnego limitu na transakcję na rachunku bankowym, do którego wydano kartę,
 - 5/ przekroczą one dzienne limity autoryzacyjne (ilościowe lub wartościowe) na karcie,
 - 6/ ze względów bezpieczeństwa ocenimy, że transakcja jest oszukańcza,
 - 7/ realizacja transakcji może naruszyć sankcje międzynarodowe.
2. Akceptant lub oddział banku odmówią realizacji transakcji kartowej, gdy użytkownik:
 - 1/ posłużył się nieważną lub zastrzeżoną kartą,
 - 2/ podał nieprawidłowy kod PIN,
 - 3/ wskazał błędne dane przy autoryzacji transakcji,
 - 4/ odmówił okazania 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 przepisy prawa dotyczące kart płatniczych.

§ 24

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

Rozdział VI. PIN

§ 25

Użytkownik samodzielnie określa PIN przy aktywacji karty.

§ 26

Użytkownik może zmienić PIN w sposób, który opisaliśmy na www.mbank.pl/mssp-korporacje/karty.

§ 27

Nie zmienia się PIN do karty wznowionej oraz duplikatu z zastrzeżeniem § 28 ust. 4.

Rozdział VII. Duplikat karty

§ 28

1. Klient wnioskuję do nas przez mCN o duplikat karty, jeśli:
 - 1/ zmieni się 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 klient aktywował poprzednią kartę. Duplikat będzie miał nową datę ważności i taki sam numer oraz PIN.
3. Za duplikat karty pobieramy opłatę zgodnie z taryfą, poza przypadkiem z ust. 1 pkt 4.
4. Jeśli technicznie nie możemy wydać duplikatu, wydajemy kartę z nowym numerem i terminem ważności. Będzie on nie krótszy niż termin ważności duplikatu, a karta ma co najmniej takie same funkcje jak poprzednia.

§ 29

1. Nieaktywny duplikat karty dostarczamy użytkownikowi pod adres z systemu bankowego.
2. Gdy użytkownik otrzyma duplikat karty, 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.

Rozdział VIII. Jak wznowiamy kartę?

§ 30

1. Kartę na kolejny okres ważności wydajemy automatycznie z zastrzeżeniem ust. 4. Dostarczamy ją użytkownikowi pod adres z systemu bankowego na dzień, kiedy inicjujemy wznowienie. Przypada on na 60 dni, zanim upłynie termin ważności poprzedniej karty.
2. Kartę na kolejny okres ważności przygotowujemy w ciągu kolejnych 14 dni z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Nie wznowiamy karty, jeśli klient lub użytkownik utracili prawo posługiwania się kartą.
4. Aby automatycznie wznowić kartę, poprzednią należy wcześniej aktywować zgodnie z § 13 ust. 2.
5. Bez podania uzasadnienia możemy nie wydać karty na kolejny okres ważności, o czym pisemnie powiadomimy klienta.

§ 31

1. Po aktywacji wznowionej karty nie można używać poprzedniej karty. Klient oraz użytkownik muszą zniszczyć poprzednią kartę 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 otrzymają wznowionej karty, powiadają nas o tym.

§ 32

Jeśli klient rezygnuje z karty na kolejny okres, pisemnie powiadamia o tym nasz oddział, najpóźniej na 60 dni, zanim upłynie ważność 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. Jakie są zasady rozliczeń?

§ 33

1. Kartę rozliczamy na bieżąco z rachunku bankowego.
2. Dyspozycja zmiany rachunku, do którego wydano kartę, spowoduje, że zastrzeżemy dotychczasową kartę oraz wydamy nową. Zrobimy to na podstawie nowego wniosku klienta

§ 34

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 Visa, najpóźniej trzeciego dnia po jego otrzymaniu.

§ 35

1. Transakcje wykonywane są w walucie kraju, w którym są realizowane, chyba że przepisy Visa pozwalają wykonać je w innej walucie.
2. 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.

§ 36

1. Transakcje z użyciem karty rozliczamy z rachunku bankowego, który prowadzimy w złotych dla klienta. Klient wskazał go we wniosku.
2. Walutą rozliczeniową karty jest złoty, a gdy transakcja jest w walucie obcej, Visa przewalutuje ją na złote po swoim kursie. Kwotą transakcji, którą poda Visa, obciążymy klienta bez dodatkowych przewalutowań.

§ 37

Klient zapewnia środki pieniężne na rachunku bankowym, do którego wydano kartę, aby wystarczyły na to aby pokryć 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. Jest tam zestawienie zrealizowanych transakcji kartowych.
2. Wprost 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 X.

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 wypowiedzania umowy rachunku bankowego czy zmiany prowizji i opłat.
3. Stawki w taryfie oraz informacje o ich zmianie podajemy pod adresem www.mbank.pl/aktualnosci/msp-korporacje lub udostępniamy w naszych oddziałach.

§ 42

1. Za każdym razem, gdy zamówimy kartę dla klienta, 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 XI.

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 starannie kartę i chronią PIN,
- 3/ chronią kartę przed utratą, kradzieżą i zniszczeniem,
- 4/ nie przechowują karty razem z PIN,
- 5/ nie udostępniają karty lub PIN osobom nieuprawnionym,
- 6/ natychmiast zastrzegają kartę w przypadkach z § 52,
- 7/ używają karty zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie w okresie jej ważności,
- 8/ zgłaszają niezgodności w zestawieniu transakcji z § 49,
- 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/wygaśnię.

§ 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 wbrew prawu. W szczególności zabraniamy, aby kupował towary lub usługi, których zakazują przepisy prawa w Polsce lub państwa, na terytorium którego korzysta z karty.

§ 46

Klient możliwie szybko pisemnie powiadamia nas o zmianach danych we wniosku.

Rozdział XII.

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. 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.
3. 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).
4. Rozpatrujemy reklamacje 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.
5. Klient/użytkownik sprawdza zestawienia operacji, aby kontrolować, czy prawidłowo rozliczono transakcje, opłaty i prowizje za użytkowanie kart.
6. 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.
7. Nieprawidłowości te klient zgłasza w ciągu 7 dni od dnia, kiedy otrzymał lub mógł pobrać zestawienie operacji. Przyjmujemy, że klient otrzymał zestawienie w ciągu 10 dni od dnia, kiedy je wystawiliśmy lub udostępniliśmy do pobrania.
8. Gdy rozpatrzymy reklamację, zawiadamiamy klienta o jej wyniku. Na reklamację odpowiadamy pisemnie albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji.
9. Jeśli nie uwzględnimy roszczeń reklamacyjnych, klient może wystąpić do nas, abyśmy ponownie rozpatrzyli tę sprawę. Odwołanie składa pisemnie w ciągu 14 dni od daty, kiedy otrzymał odpowiedź na reklamację i podaje w nim dane z ust. 3.
10. Niezależnie od postępowania reklamacyjnego klient może dochodzić przeciwko nam roszczeń na podstawie powszechnych przepisów prawa.
11. Naszą działalność nadzoruje Komisja Nadzoru Finansowego.

§ 48

1. Możemy poprosić użytkownika, którego karta posłużyła do reklamowanej transakcji, aby możliwie szybko 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.
2. Użytkownik przechowuje te dokumenty przez 60 dni od transakcji, której one dotyczą. Jeśli użytkownik ich nie przekazał na powyższe wezwanie, uznajemy, że potwierdził transakcję.
3. Jeśli użytkownik reklamuje transakcję, której nie wykonał, musi zastrzec kartę. Przekazuje nam też dokument, który potwierdza, że zgłosił na policję transakcję 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.
3. Rozpatrujemy reklamacje zgodnie z procedurami organizacji płatniczych, które są jednakowe dla wszystkich banków – członków tych organizacji.
4. Na życzenie klienta wystąpimy o kopię dowodu transakcji.

Rozdział XIII.

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. Użytkownik musi odpowiedzieć na zadawane pytania, aby pracownik 24-godzinnego centrum obsługi mógł go zidentyfikować. 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 § 52, powinien nam to zgłosić jak najszybciej przez internetowy system bankowości elektronicznej lub w naszym oddziale.

§ 52

1. Kartę zastrzega się 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 dalsze posługiwanie się nią oraz odczytanie zawartych na niej danych.

§ 53

W miejsce zastrzeżonej karty wydajemy automatycznie nową kartę z nowym numerem i terminem ważności.

Rozdział XIV.

Jaka jest odpowiedzialność za użytkowanie karty?

§ 54

1. Klient w pełni odpowiada za:
 - 1/ transakcje, które użytkownik autoryzuje zgodnie z regulaminem,
 - 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 w naszym oddziale 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 wycofano 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 XV.

Jak zrezygnować z karty?

§ 56

1. Klient może zrezygnować z karty w okresie jej ważności, jeśli zrobi to pisemnie.
2. Jeśli zrezygnuje z karty po terminie z § 32, nie zwracamy rocznej opłaty za kartę.
3. Zastrzegamy kartę z datą, kiedy otrzymamy pisemną rezygnację. Klient/użytkownik muszą zniszczyć kartę. Jeśli tego nie zrobią, odpowiadają 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.

Rozdział XVI.

Utrata prawa posługiwania się kartą

§ 57

Karta jest naszą własnością.

§ 58

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

- 1/ klient lub użytkownik nie przestrzegają umowy lub regulaminu,
- 2/ 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,
- 3/ upoważniona instytucja zajęła wierzytelność z rachunku bankowego klienta,
- 4/ zmieniła się forma prawna klienta,
- 5/ złożono wniosek o ogłoszenie upadłości któregokolwiek z klientów lub wszczęto postępowanie likwidacyjne, restrukturyzacyjne, egzekucyjne lub któremukolwiek z klientów grozi niewypłacalność,
- 6/ negatywnie oceniamy sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązał się z zawartej z nami umowy,
- 7/ 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 posługiwania się kartą, gdy:

- 1/ którakolwiek ze stron wypowiedzie umowę rachunku bankowego,
- 2/ rozwiążemy z klientem umowę rachunku bankowego, bo upływa okres, na który ją zawarto,
- 3/ upływa termin ważności karty,
- 4/ umiera użytkownik,
- 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.

§ 61

1. Jeśli stwierdzimy utratę prawa do posługiwania się kartą, jak najszybciej powiadomimy klienta o tym telefonicznie, a następnie pisemnie. Jednocześnie możemy wypowiedzieć umowę.
2. W przypadkach, które określa § 61 pkt 1-5, użytkownik traci prawo do posługiwania się kartą automatycznie z dniem, gdy wystąpi jedna z tych przyczyn. W przypadkach z § 60 pkt 6-7 wskażemy datę utraty prawa posługiwania się kartą.

Rozdział XVII.

Zmiana regulaminu i wypowiedzenie umowy

§ 62

1. Regulamin możemy zmienić w trakcie umowy.
2. Zmiany regulaminu publikujemy pod adresem www.mbank.pl/aktualnosci/msp-korporacje. Z tekstem zmienionego regulaminu informujemy, kiedy zmiany wejdą w życie. Za dzień doręczenia klientowi zmian regulaminu uznajemy ósmy dzień, który liczymy od dnia publikacji zmian regulaminu w portalu internetowym grupy mBanku.
3. 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.
4. Jeśli klient odmawia przyjęcia regulaminu i nie zwróci nam kart, jak najszybciej je zastrzegamy.
5. Jeśli klient nie złoży oświadczenia o tym, że przyjmuje nowe warunki umowy w ciągu 14 dni od ich doręczenia, traktujemy to, że przyjął nowe zasady regulaminu, gdy weszły one w życie.
6. 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/aktualnosci/msp-korporacje.

§ 63

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
2. Umowę wypowiada się pisemnie. Wypowiedzenie podpisują osoby, które są upoważnione do składania oświadczeń woli co do praw i obowiązków majątkowych stron.
3. Gdy umowę zawarliśmy z więcej niż jednym klientem, wypowiedzenie podpisują wszyscy klienci. Jeden z klientów może złożyć wypowiedzenie wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa pozostałych klientów.
4. Jeśli bank wypowiada umowę, powiadamia klienta o tym, jaka jest przyczyna jej wypowiedzenia.
5. Wypowiedzenie doręcza się drugiej stronie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście za pokwitowaniem.
6. Termin wypowiedzenia biegnie od dnia doręczenia wypowiedzenia jednej ze stron.
7. Od dnia wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek ze stron mamy prawo zastrzec karty.

§ 64

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

- 1/ posługuje się kartą w sposób, który naraża nas na straty finansowe,
- 2/ użytkownik lub klient rażąco naruszyli umowę lub regulamin,
- 3/ klient nie wywiązał się z innych umów, które zawarł z nami,
- 4/ uprawniony organ zajął rachunek bankowy klienta,
- 5/ którąkolwiek ze stron wypowiedziała umowę rachunku bankowego,
- 6/ zmieniła się forma prawna klienta,
- 7/ złożono wniosek o ogłoszenie upadłości któregokolwiek z klientów lub wszczęto postępowanie likwidacyjne, restrukturyzacyjne, egzekucyjne lub któremukolwiek z klientów grozi niewypłacalność,
- 8/ negatywnie oceniamy sytuację finansową klienta i jego zdolność do tego, aby wywiązał się z zawartej z nami umowy,
- 9/ 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,
- 10/ wycofujemy karty z oferty, o ile klient nie korzysta z innego rodzaju kart,
- 11/ ograniczamy działalność przy wydawaniu kart.

§ 65

Jeśli klient wypowiada umowę, zwraca nam kartę do oddziału. Zastrzeżemy jego kartę w dniu, kiedy otrzymamy wypowiedzenie umowy.

§ 66

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

§ 67

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

Rozdział XVIII.

Postanowienia końcowe

§ 68

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

§ 69

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.

§ 70

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.

§ 71

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).

§ 72

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.

§ 73

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.

§ 74

1. Jesteśmy administratorem danych osobowych klienta, osób, które go reprezentują, oraz użytkowników kart.
2. Aby zawrzeć i wykonać umowę, przetwarzamy dane osobowe klienta, osób, które go reprezentują, oraz użytkowników kart. Dlatego wymagamy, aby podać te dane związane z umową.
3. Przetwarzamy dane klienta, osób, które go reprezentują, oraz użytkowników kart również:
 - 1/ na potrzeby prowadzonej działalności bankowej, tzn. w celach statystycznych, analitycznych, oceny i monitorowania ryzyka operacyjnego, rozpatrywania reklamacji, dochodzenia roszczeń, przeciwdziałania nadużyciom, realizacji obowiązków wynikających z prawa, w szczególności AML, FATCA, CRS, MIFID, archiwizacji,
 - 2/ aby przekazywać klientowi materiały marketingowe o usługach i produktach własnych banku oraz spółek wchodzących w skład grupy kapitałowej banku. Wykaz podmiotów, które wchodzi w skład grupy mBanku, udostępniamy pod adresem www.mbank.pl.
4. Przetwarzamy dane osobowe klienta, osób, które go reprezentują, oraz użytkowników kart przez okres:
 - 1/ niezbędny do zawarcia i wykonania umowy lub
 - 2/ -10 lat od dnia zakończenia umowy lub
 - 3/ -inny właściwy dla przedawnienia roszczeń.Po tych okresach zanonimizujemy dane.
5. Klient, osoby, które go reprezentują, oraz użytkownicy kart:
 - 1/ mają prawo do dostępu i sprostowania swoich danych oraz ich przeniesienia oraz
 - 2/ mogą żądać, aby je usunąć, ograniczyć lub wnieść sprzeciw wobec ich przetwarzania.Użytkownicy kart realizują te prawa przez klienta.
6. Funkcję Inspektora danych osobowych pełni nasz pracownik, z którym można skontaktować się pod adresem: Inspektordanychosobowych@mbank.pl.
7. Szczegółowe zasady i tryb przetwarzania danych osobowych publikujemy w Pakiecie RODO pod adresem www.mbank.pl/pdf/rodo/pakiet-rodo.pdf.
8. Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych jest prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Klient, osoby go reprezentujące, oraz użytkownicy kart mogą tam wnieść skargę.

§ 75

1. Możemy ujawnić dane, w tym dane osobowe klienta, osób, które go reprezentują, oraz użytkowników:
 - 1/ podmiotom, którym powierzamy przetwarzanie danych, aby realizować umowy o świadczenie usług na rzecz banku.
 - 2/ organizacjom płatniczym.
2. 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/ biuro 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, wezwaniem do zapłaty z ostrzeżeniem o zamiarze przekazania danych do biura, wskazał firmę i adres tego biura.
3. Dane klienta, w tym dane osobowe, zgromadzone w BR oraz w BIK, możemy udostępnić:
 - 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.

§ 76

Wszelkie spory, które wynikają z umowy, nierozwiązane na mocy porozumienia między stronami, będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla naszej siedziby.

§ 77

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/ innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają te przepisy, gdy będzie to dopuszczalne.