

# Kortbestemmelser for rejsekort erhverv

Version 9-1 - Gyldig fra 26-03-2015



## INDHOLDSFORTEGNELSE

Kortbestemmelser for rejsekort erhverv .....	3
1. Om rejsekort .....	4
1.1 Hvad er et rejsekort? .....	4
1.2 Sådan anvendes et rejsekort .....	4
1.3 Kortudsteder .....	5
1.4 Priser og gebyrer.....	5
1.5 Korttype og gyldighedsperiode.....	6
1.6 Forpligtelser ved brug af rejsekort.....	6
1.6.1 Kontaktperson .....	7
1.7 Sanktioner ved manglende check ud.....	7
2. Kortsaldo og tank-op .....	7
2.1 Rejsekorts saldo.....	7
2.2 Tank-op af rejsekort .....	8
3. Tank-op-aftale for rejsekort erhverv .....	8
3.1 Indgåelse af tank-op-aftale.....	8
3.2 Ændring af tank-op-aftale og betalingsoplysninger .....	8
3.3 Opsigelse af tank-op-aftale.....	8
3.4 Misligholdelse af tank-op-aftale.....	8
4. Spærring, lukning og udbetaling af saldo på rejsekort.....	8
4.1 Kortindehavers spærring af rejsekort .....	8
4.2 Rejsekort A/S' spærring af rejsekort .....	9
4.3 Opsigelse af kundeforhold .....	9
4.4 Udbetaling af saldo fra spærret/lukket rejsekort.....	10
5. Hæftelse for brug af rejsekort.....	10
5.1 Hæftelse for rejsekort erhverv .....	10
5.2 Indsigelsesfrister .....	10
6. Virksomhedskunderegister .....	10
6.1 Formål med Virksomhedskunderegisteret .....	10
6.2 Hvem registreres i Virksomhedskunderegisteret? .....	10
6.2.1 Rejser, der ikke afsluttes ved at checke ud eller andet misbrug af rejsekort .....	11
6.2.2 Gæld til Rejsekort eller trafikvirksomhederne .....	11
6.2.3 Overskridelse af kreditmaksimum .....	11
6.2.4 Sletning fra Firmaregister .....	11
7.1 Behandling af oplysninger .....	11
7.1.1 Videregivelse af oplysninger.....	11
7.2 Information om foretagne rejser og kortsaldo (indsigt i rejsehistorik og kortsaldo) .....	11
7.3 Fejl og uregelmæssigheder .....	12
7.4 Fejlbehæftede rejsekort .....	12
7.5 Henvendelser.....	12
7.6 Klager.....	12

## Kortbestemmelser for rejsekort erhverv

Rejsekorts kortbestemmelser udgør en aftale mellem Rejsekort A/S og virksomheden som kunde hos Rejsekort A/S. Virksomheden accepterer kortbestemmelserne i forbindelse med bestillingen/købet af et rejsekort.

### Der er ikke fortrydelsesret ved køb eller optankning af et rejsekort.

De til enhver tid gældende kortbestemmelser for rejsekort erhverv kan findes på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk) eller bestilles ved henvendelse til Rejsekort Kundecenter. Bemærk, at kortbestemmelserne løbende kan ændres.

Til brug for læsningen af kortbestemmelserne kan følgende informationer og ordforklaringer være nyttige:

**Rejsekort A/S**, Automatikvej 1,1., 2860 Søborg, CVR-nummer 27 33 20 72, er stiftet af et antal danske trafikvirksomheder. Rejsekort A/S har udgivet nærværende kortbestemmelser og udsteder og ejer alle rejsekort. Rejsekort A/S er desuden dataansvarlig for behandling af person- og kundeoplysninger i Rejsekort A/S' systemer.

**Trafikvirksomhed** er en af de trafikvirksomheder, der er tilsluttet Rejsekort A/S, det vil sige:

- Trafikselskabet Movia, Gammel Køge Landevej 3, 2500 Valby, [www.moviatrafik.dk](http://www.moviatrafik.dk)
- DSB, DSB S-tog og DSB Øresund, Telegade 2, 2630 Taastrup, [www.dsb.dk](http://www.dsb.dk)
- Sydtrafik, Banegårdspladsen 5, 6600 Vejen, [www.sydtrafik.dk](http://www.sydtrafik.dk)
- Nordjyllands Trafikselskab, J. F. Kennedys Plads 1R, 3. sal, Postboks 1359, 9000 Aalborg [www.nordjyllandstrafikselskab.dk](http://www.nordjyllandstrafikselskab.dk)
- Metroselskabet, Metrovej 3, 2300 København S, [www.m.dk](http://www.m.dk)
- Midttrafik, Søren Nymarks Vej 3, 8270 Højbjerg, [www.midttrafik.dk](http://www.midttrafik.dk)
- Arriva Tog A/S, Skøjtevej 26, 2770 Kastrup, [www.arriva.dk](http://www.arriva.dk)

**Kortindehaver** er den offentlige eller private **Virksomhed** eller offentlige myndighed eller institution, hvis navn, CVR nummer m.m. figurerer i stamoplysninger for rejsekort.

**Kunde** anvendt i andre dokumenter i relation til rejsekort erhverv er synonymt med **Kortindehaver**.

**Rammeaftalen** er den aftale mellem Kunden og Rejsekort A/S, der fastlægger kundeforhold, hvori Kunden kan anskaffe og anvende rejsekort erhverv sammen med disse kortbestemmelser og rejsekort rejseregler. Rammeaftalen administreres af en **Trafikvirksomhed**.

**Kortindehavers kontaktperson** er den eller de personer hos kortindehaver, der i forbindelse med indgåelse af aftalen om rejsekort erhverv har fået fuldmagt af kortindehaver til at få indsigt i alle oplysninger vedrørende rejsekort erhverv, herunder saldo på kortet, rejsehistorik m.v., og til hvem alle henvendelser vedrørende kortet skal rettes, og som på vegne kortindehaver er bemyndiget til at indgå alle aftaler vedrørende rejsekort erhverv, herunder opsige aftalen.

**Bruger** er den person, der efter aftale med **Kortindehaver** anvender et rejsekort erhverv.

**Virksomhed** er den virksomhed, offentlige myndighed eller offentlige virksomhed eller institution, som er kortindehaver. **Virksomhed** anvendes i disse kortbestemmelser som fællesbetegnelse for private og offentlige virksomheder, offentlige myndigheder og institutioner.

**Kundebetjening:** Servicering af kunderne varetages af trafikvirksomhederne. Det er til trafikvirksomhederne, kunderne først henvender sig med spørgsmål, ønsker, klager m.m. Trafikvirksomhederne kan således også modtage betaling fra kunderne med frigørende virkning og kvittere herfor i eget navn med virkning for Rejsekort A/S.

**Rejse:** En rejse starter med check ind og afsluttes med check ud. Der kan foretages flere skift undervejs, hvor der skal checkes ind hver gang, der skiftes transportmiddel. En rejse kan fortsættes efter check ud, dersom der foretages check in på ny, inden for en fastsat tid (iht. gældende rejseregler) efter check ud og på samme sted.

**Rejsekort Rejseregler** fastlægger hvordan rejsekort – inkl. rejsekort erhverv – anvendes til at rejse. Den aktuelle udgave af Rejsekort Rejseregler kan ses på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk)

**Trafikvirksomhedernes Rejseregler** fastlægger regler for brug af kollektive transportmidler. De kan ses på de enkelte trafikvirksomheders hjemmesider.

Der er følgende salgs- og informationskanaler:

**Rejsekorts hjemmeside [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk).** Her findes mere information om rejsekort, herunder om rejsekort erhverv.

**Trafikvirksomhedernes erhvervsafdelinger.** Rejsekort erhverv kan købes ved henvendelse til trafikvirksomhedernes erhvervsafdelinger. Det er her, virksomhederne skal henvende sig, hvis der er problemer med rejsekort, eller de ønsker oplysninger om rejsekort erhverv. Kontaktinformation kan ses på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk)

**Rejsekort Kundecenter** kan kontaktes via [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk) eller på telefon 70 11 33 33. Spærring af rejsekort skal ske på telefon 70 11 33 33. Denne telefon er døgnåben alle ugens syv dage for spærring af rejsekort.

**Salgssted:** Trafikvirksomhederne har udvalgte salgssteder med personlig betjening, hvor rejsekort kan optankes.

**Rejsekortautomat:** På mange stationer og visse busterminaler findes rejsekortautomater, der kan benyttes til selvbetjening.

**Prisoplysninger** på rejser kan fås på [www.rejseplanen.dk](http://www.rejseplanen.dk)

## 1. Om rejsekort

### 1.1 Hvad er et rejsekort?

Et rejsekort kan bruges til at betale for rejser, og når det er checket ind, tjener rejsekort som rejsehjemmel (billet) for rejser med transportmidler hos de trafikvirksomheder, der er tilsluttet rejsekortsystemet. Ved første check ind på hver rejse, trækkes en forudbetaling for rejsen på det anvendte rejsekort.

Et rejsekort kan ikke anvendes, hvis saldoen på kortet ved rejsens start ikke mindst svarer til størrelsen af forudbetalingen. Den til enhver tid gældende forudbetaling kan ses på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk) under "Priser for rejser"/"Aktuelle priser".

Kortindehaver er forpligtet til at sørge for, at Brugere gøres bekendt med disse kortbestemmelser, med Rejsekort Rejseregler, samt Trafikvirksomhedernes **Rejseregler**. Ved at gøre brug af rejsekort som rejsehjemmel accepterer Brugeren at være underlagt begge de nævnte rejseregler.

### 1.2 Sådan anvendes et rejsekort

Et rejsekort skal checkes ind ved rejsens start, checkes ind ved ethvert skift af transportmiddel undervejs og checkes ud ved rejsens afslutning. Det er nødvendigt at checke ind undervejs ved skift af transportmiddel, da skift kan have indflydelse på rejsens pris alt efter rejserute. Om indsigelser mod beregning af rejsens pris, se under afsnit 5.2. Betaling for rejsen trækkes på det anvendte rejsekort, når rejsen afsluttes med check ud. Forudbetalingen modregnes.

Manglende check ind (såvel ved start som undervejs) bevirker, at kortihænde-haveren rejser uden gyldig rejsehjemmel og dermed vil kunne blive pålagt en kontrolafgift. Manglende check ud bevirker, at rejsens pris ikke kan beregnes. Ved manglende check ud beholdes forudbetalingen, og der kan opkræves et yderligere beløb som betaling for rejsen. Manglende check ud og anden misbrug kan endvidere føre til spærring af rejsekort, se afsnit 4.

## Kortbestemmelser for rejsekort erhverv, version 9-1.

Ved check ud beregnes rejsens pris i forhold til det første check ind for den pågældende rejse. Hvis rejsens pris er større end forudbetalingen, trækkes differencen automatisk fra rejsekort. Er rejsens pris mindre end forudbetalingen, tilbageføres differencen automatisk til rejsekort. Ved check ud vises rejsens pris på kortlæserens skærm.

Check ind og check ud sker ved at holde rejsekort hen på "Det Blå Punkt" på en kortlæser, der er markeret henholdsvis "check ind" og "check ud". Ved rejse med bus skal check ind og check ud ske på kortlæserne placeret i bussen, og ved rejse med tog eller metro, skal check ind og check ud ske på kortlæserne placeret på stationen/perronen. Det er Brugerens ansvar at sikre, at check ind og check ud sker korrekt.

Brugeren er også ansvarlig for, at rejsekortet ved check ind er korrekt indstillet til den/de passagerer, der deltager i rejsen.

Reglerne for brug af rejsekort før, under og efter rejsen fremgår af Rejsekort Rejseregler, der kan findes på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk). Her kan findes oplysninger om de forskellige typer rejsekort, om hvordan et rejsekort skal anvendes før, under og efter rejsen, om regler for indstilling af et rejsekort, så det kan anvendes til forskellige rejsebehov samt detaljerede beskrivelser af, hvordan man checker ind og checker ud mv.

Rejsekort erhverv må kun anvendes af medarbejdere hos kortindehaver og andre personer, der udfører opgaver for kortindehaver, på rejser som led i den pågældendes udøvelse af sit erhverv. Skoleklasser og børnegrupper og lignende hos kortindehaver kan medtages på sådanne rejser, når brugeren følger reglerne for check ind af grupper, jf. Rejsekort Rejseregler. Kortindehaver er ansvarlig for at brugerne er bekendt hermed.

Kortindehaver er ansvarlig for og hæfter for, at alle brugere er bekendt med og følger reglerne i disse kortbestemmelser og Rejsekort Rejseregler og rejsereglerne for de tilsluttede trafikvirksomheder. Rejsereglerne for de tilsluttede trafikvirksomheder findes på disse virksomheders hjemmesider.

### 1.3 Kortudsteder

Udsteder af alle rejsekort (uanset korttype) er:

Rejsekort A/S

Automatikvej 1.1

2860 Søborg

CVR-nr. 27 33 20 72

E-mail adresse: [administration@rejsekort.dk](mailto:administration@rejsekort.dk)

#### 1.3.1 Rammeaftale om rejsekorterhverv

En virksomhed, der ønsker at købe et eller flere rejsekort erhverv skal indgå en Rammeaftale med Rejsekort A/S via en Trafikvirksomhed, der efterfølgende administrerer Rammeaftalen på Rejsekort A/S' vegne.

### 1.4 Priser og gebyrer

Følgende priser og gebyrer er knyttet til køb af rejsekort og modtagelse af serviceydelser:

- Kortpris (køb og genanskaffelse), rejsekort erhverv: 50 kr.
- Gebyr for fremsendelse af supplerende oplysninger om rejsehistorik i form af en udskrift af rejsehistorikken udover de oplysninger, som stilles til rådighed månedligt: 50 kr.
- Gebyr for udbetaling af indestående på rejsekort erhverv: 25 kr.
- Gebyr for efterbehandling af manglende check ud: 125 kr.

De til enhver tid gældende priser og gebyrer for anskaffelse af rejsekort og serviceydelser kan endvidere findes på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk)

Prisen for selve rejsen med rejsekort er individuel og fastsættes af hver takstmyndighed (trafikvirksomhederne, der fastsætter priser og rejseregler for brug af rejsekort) og er bl.a. bestemt af kundetyperne for den, der anvender rejsekortet, om det er voksen eller barn, ligesom rejsens varighed og afstand samt opnået rabattrin også har betydning for prisen. Priser og rabatter for rejser med rejsekort er oplyst på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk) og kan også beregnes på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk) under "Beregn din pris".

### 1.5 Korttype og gyldighedsperiode

Rejsekort erhverv udstedes som en særlig type rejsekort, der kan erhverves af virksomheder. Virksomheden er kortindehaver og virksomhedens navn er påtrykt kortet. Rejsekortet kan anvendes af virksomhedens medarbejdere og andre med tilknytning til virksomheden, som virksomheden giver adgang til at benytte kortet. Flere personer kan rejse på kortet samtidig, når de checkes ind som en gruppe (se Rejsekort Rejseregler).

Et rejsekort er gyldigt fem år fra udstedelsesdatoen, hvorefter det ophører med at virke og saldoen afregnes. Kortindehaveren kan bestille et nyt rejsekort erhverv til erstatning.

### 1.6 Forpligtelser ved brug af rejsekort

Ved indgåelse af en Rammeaftale skal der afgives oplysninger om den Virksomhed, der indgår Rammeaftalen, såsom navn, adresse og CVR nummer. Disse oplysninger skal dokumenteres efter de procedurer, som til enhver tid fastlægges af Rejsekort A/S.

Viser det sig, at de afgivne oplysninger er urigtige, er Rejsekort A/S berettiget til uden varsel at lukke det/de rejsekort, som den pågældende er indehaver af. For procedure ved lukning og retsvirkninger heraf, se afsnit 4.3 og 4.4.

Kortindehaveren er forpligtet til at oplyse om enhver ændring i de afgivne oplysninger, herunder især:

- virksomhedsnavn, adresse, telefonnummer og e-mail adresse
- information om hvem der er udpeget som kortindehavers kontaktperson og kontaktinformation til vedkommende
- ændringer for den bankkonto, det EAN nummer eller anden information, der er knyttet til Rammeaftalen.
- ændringer i virksomhedstype og aktiviteter, der relevante i forhold til lovgivningen og herunder lov om hvidvaskning.

Kortindehaveren er forpligtet til at opbevare og håndtere de købte rejsekort erhverv forsvarligt. Kortindehaver er ansvarlig for og hæfter for, at brugerne er bekendte med forpligtelsen til at opbevare og håndtere de købte rejsekort erhverv forsvarligt, samt at brugerne er bekendte med Kortbestemmelser for rejsekort erhverv, Rejsekort Rejseregler, herunder reglerne for check-ind og check ud, samt Trafikselskabernes Rejseregler.

Kortindehaver er forpligtet til løbende og omhyggeligt at kontrollere posteringer af rejser (rejsehistorik) og deres pris samt kortsaldo, når rejsehistorik/kontoudtog modtages månedligt. Kortindehaver er ligeledes forpligtet til at kontakte den trafikvirksomhed, der administrerer Rammeaftalen, uden ugrundet ophold, hvis det konstateres, at der er foretaget uautoriserede eller fejlagtige posteringer, uautoriserede rejser eller der forekommer prisopgørelser, som efter kortindehaverens opfattelse er urigtige.

Ved korrekt check ud efter gennemførelse af en rejse, vises rejsens pris på kortlæserens skærm. Kortindehaveren er forpligtet til uden ugrundet ophold at fremsætte indsigelse overfor den trafikvirksomhed, der administrerer Rammeaftalen, hvis kortindehaveren er af den opfattelse, at prisen er forkert. Der henvises i øvrigt til afsnit 5.2 om indsigelsesfrister.

Der kan altid opnås adgang til oplysninger om de sidste fem rejser samt om rejsekorts aktuelle saldo ved at placere rejsekort på en rejsekortautomat.

Kortindehaveren skal snarest muligt spærre sit rejsekort, hvis det bortkommer, eller ved mistanke om misbrug. Se nærmere om spærring af rejsekort i afsnit 4.1.

### **1.6.1 Kontaktperson**

Kortindehaveren skal udpege en Kontaktperson, der enten er tegningsberettiget eller har fuldmagt til at få indsigt i alle oplysninger vedrørende rejsekort erhverv, herunder saldo på kortet, rejsehistorik m.v., og til hvem alle henvendelser vedrørende kortet skal rettes, og som på vegne kortindehaver er bemyndiget til at indgå alle aftaler vedrørende rejsekort erhverv, herunder opsige aftalen, spærre rejsekort og foretage betalinger på kortindehavers vegne.

Kortindehaver kan til enhver tid tilbagekalde fuldmagten til en kontaktperson, men såfremt kortindehaver ikke samtidig hermed udpeger en ny kontaktperson, er Rejsekort berettiget til at anse dette for væsentlig misligholdelse af aftalen.

Kortindehaveren kan ændre kontaktperson efter eget ønske. Oplysning om en ny kontaktperson betragtes som en tilbagekaldelse af fuldmagten til den hidtidige kontaktperson.

Kortindehaver hæfter for alle handlinger og bestillinger, som den udpegede kontaktperson foretager på kortindehavers vegne i relation til Rejsekort Erhverv.

### **1.7 Sanktioner ved manglende check ud**

Hvis en bruger af rejsekort erhverv undlader check ud på en rejse, hvor prisen for rejsen er større end forudbetalingen, kan kortindehaver efterbetale rejsen pris og et ekspeditionsgebyr se afsnit 1.4.

Såfremt kortindehaver vælger ikke at efterbetale, kan trafikvirksomheden opkræve prisen for den registrerede del af rejsen tillagt den længst mulige rejse med det transportmiddel, hvor der senest er checket ind på den aktuelle rejse. Der opkræves også gebyr for efterbetaling i dette tilfælde. Kortindehaver hæfter for dette beløb på samme måde som for optankninger.

Ved 2 tilfælde af manglende check ud inden for en 12 måneders periode på samme rejsekort erhverv kan rejsekortet blive spærret, se afsnit 4.2. Ved misbrug kan Rejsekort A/S opsige kundeforholdet, se afsnit 4.3.

## **2. Kortsaldo og tank-op**

### **2.1 Rejsekorts saldo**

Et rejsekort har til enhver tid en saldo bestående af det beløb, der kan foretages rejser for. Rejsekorts saldo øges, når rejsekort tankes op, og mindskes, når rejsekort benyttes til at rejse med. Kortprisen, jf. pkt. 1.4, udgør ikke en del af saldoen.

Saldoen dækker ikke altid den fulde rejsepris. Dermed kan saldoen på rejsekort blive negativ. Kortindehaveren er forpligtet til straks at udligne en negativ saldo, hvis ikke det sker automatisk med tank-op-aftalen.

Hvis den negative saldo skyldes, at det maksimale daglige antal automatiske optankninger er nået, må rejsekortet en af de umiddelbart følgende dage anvendes til en rejse – evt. kun en nul-rejse eller lægges i en Rejsekortautomat, så rejsekortet igen tankes op.

Hvis den negative saldo skyldes, at det månedlige maksimum for automatisk optankning er nået, må rejsekortet tankes op på en Rejsekortautomat, på et Salgssted eller straks efter førstkommande månedsskifte anvendes til en rejse – evt. kun en nul-rejse eller lægges i en Rejsekortautomat, så rejsekortet igen tankes op.

Et rejsekort kan ikke anvendes, hvis saldoen på kortet ved rejsens start ikke mindst svarer til forudbetalingen. Der henvises i øvrigt til Rejsekort Rejseregler.

Saldoen på rejsekort kan aldrig overstige 2.200 kr. Tank-op med beløb, der ville indebære, at saldoen oversteg 2.200 kr. udføres hverken helt eller delvist.

## **2.2 Tank-op af rejsekort**

Rejsekort erhverv kan tankes op på Rejsekortautomater, på et Salgssted og automatisk ved anvendelse af en tank-op-aftale jf. pkt. 3.

## **3. Tank-op-aftale for rejsekort erhverv**

### **3.1 Indgåelse af tank-op-aftale**

Rejsekort erhverv skal have tank-op aftale.

Tank-op-aftalen administreres af den trafikvirksomhed, der også administrerer Rammeaftalen. Administration omfatter bl.a. ekspedition i forbindelse med indgåelse, ændring og ophør af tank-op-aftalen, modtagelse af betalinger og løbende kundeservice. Den trafikvirksomhed, som administrerer tank-op-aftalen, forestår endvidere inddrivelse af gæld på vegne af Rejsekort A/S, hvis tank-op-aftalen misligholdes.

Betalinger for Tank-op af rejsekort erhverv sker på den måde og på de betingelser, som er angivet i Rammeaftalen. Der tankes op, hver gang rejsekorts saldo kommer under minimumsbeløbet - se mere herom under afsnit 3.2. Der kan kun tankes op automatisk et bestemt antal gange per dag og der kan vælges et maksimum for automatisk optankning per måned.

### **3.2 Ændring af betalingsoplysninger**

Kortindehaver er forpligtet til at oplyse om enhver ændring i de afgivne betalingsoplysninger vedrørende tank-op-aftalen, jf. afsnit 1.6.

### **3.3 Opsigelse af tank-op-aftale**

Kortindehaver er berettiget til at opsiges Tank-op-aftalen uden varsel. Opsigelse fra kortindehavers side sker ved henvendelse til den trafikvirksomhed, der er administrator. Ved opsigelse kan der gå op til 10 arbejdsdage, før opsigelsen er trådt i kraft. Ved opsigelse hæftes for de optankninger, der er sket indtil tank-op-aftalen er ophørt. Ved opsigelse af tank-op-aftale er Rejsekort berettiget til at spærre alle rejsekort, der er knyttet til tank-op-aftalen, uden varsel.

### **3.4 Misligholdelse af tank-op-aftale**

Rejsekort A/S er berettiget til uden varsel at opsiges en tank-op-aftale, hvis der foreligger misligholdelse i form af manglende indbetaling i strid med de aftalte betingelser for tank-op-aftaler eller der er opstået en negativ saldo på et rejsekort erhverv, som kortindehaveren ikke har udlignet senest 10 arbejdsdage efter at have modtaget et påkrav herom

Meddelelse om opsigelse vil i praksis ske pr. brev eller e-mail fra den trafikvirksomhed, som administrerer tank-op-aftalen.

## **4. Spærring, lukning og udbetaling af saldo på rejsekort**

### **4.1 Kortindehavers spærring af rejsekort**

Kortindehaver skal straks spærre et rejsekort erhverv, hvis:

- kortet bortkommer eller bliver stjålet
- kortindehaver får mistanke om, at kortet er blevet eller bliver misbrugt.



## Kortbestemmelser for rejsekort erhverv, version 9-1.

Kortindehaver kan spærre rejsekort ved telefonisk henvendelse til Rejsekort Kundecenter på telefon 70 11 33 33. Telefonnummeret er døgnåbent for spærring alle ugens syv dage. Ved spærringen skal rejsekortets nummer oplyses.

Hvis brugeren ikke har adgang til rejsekort nummeret, kan kontaktpersonen henvende sig til Rejsekort Kundecenter på telefon 70 11 33 33 i åbningstiden, som er hverdage 8-18 og 10-15:30 weekender og helligdage for spærring af rejsekort.

Når anmodningen om spærring af et rejsekort er modtaget, bekræftes tidspunktet for spærringen skriftligt over for kortindehaver, fortrinsvis via e-mail.

Rejsekort A/S dækker ikke tab som følge af andres uberettigede brug af et rejsekort, før efter det tidspunkt, hvor der er rettet henvendelse til Rejsekort A/S med henblik på spærring af det pågældende rejsekort. Fra spærringstidspunktet hæfter Rejsekort A/S, se afsnit 5.1.

Et spærret rejsekort kan ikke genåbnes. Ved spærring afregnes saldo på kort, se afsnit 4.4. Kortindehaveren skal betale kortprisen for genanskaffelse af et rejsekort, med mindre årsagen til spærringen ikke kan henføres til kortindehaveren.

### **4.2 Rejsekort A/S' spærring af rejsekort**

Når Rejsekort A/S spærre et rejsekort, vil kortindehaver hurtigst muligt modtage skriftlig meddelelse om årsagen hertil.

Rejsekort A/S er berettiget til uden varsel, at spærre et rejsekort, hvis:

- der foreligger særlige omstændigheder, herunder begrundet mistanke om misbrug, eller forhold som omtalt i pkt. 3.4 ovenfor og proceduren heri er fulgt.
- indehaveren af et rejsekort erhverv har opsagt kundeforholdet, har anmodet om lukning af rejsekortet, eller har opsagt tank-op aftalen for det pågældende rejsekort, jf. afsnit 4.3.
- Kortets saldo er vedvarende negativ jf. afsnit 3.4.
- Beløb indsat på et rejsekort via en tank-op-aftale ikke bliver betalt, jf. afsnit 3.4

Rejsekort A/S er berettiget til at spærre et rejsekort efter at have varslet det pr. brev eller e-mail, hvis:

- Kortihænde-haveren 2 gange i en 12 måneders periode undlader at checke ud, jf. afsnit 1.7
- Ved begrundet mistanke om at en bruger har overtrådt rejsereglerne gentagne gange.
- Ved overskridelse af det kreditmaksimum eller de betalingsfrister, der er angivet i rammeaftalen.

### **4.3 Opsigelse af kundeforhold**

Kortindehaver kan til enhver tid opsig sit kundeforhold med 30 dages varsel. Ved anmodning om lukning/opsigelse vil Rejsekort A/S spærre det/de pågældende rejsekort erhverv ved varselsperiodens udløb og rammeaftalen opsiges.

Rejsekort A/S kan opsig kundeholdet, hvis kortindehaveren tages under konkursbehandling eller standser sine betalinger eller et rejsekort spærres, pga. kortindehaverens misligholdelse.

Hvis virksomheden har flere kundeforhold (rammeaftaler), der administreres af en eller flere trafikvirksomheder, kan alle kundeforhold opsiges, hvis blot et af dem opsiges på grund af misligholdelse.

For den nærmere procedure vedrørende lukning af rejsekort henvises til afsnit 4.1 om proceduren ved spærring og 4.4 om udbetaling af saldo samt til [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk).

Kundeforholdet ophører først når alle kortindehaverens rejsekort erhverv er spærrede og saldi fra kortene er afregnet.

#### **4.4 Udbetaling af saldo fra spærret/lukket rejsekort**

Et rejsekort, der er spærret eller lukket, kan ikke genåbnes. Efter spærring eller lukning opgør Rejsekort A/S rejsekorts saldo. Kortprisen, jf. pkt. 1.4, udgør ikke en del af saldoen og udbetales derfor ikke ved spærring/lukning af et rejsekort.

Da alle transaktioner foretaget med rejsekort skal være tilgængelige for at kunne lave en korrekt opgørelse af saldoen, kan det tage op til 14 dage, før afregningen af restsaldo kan ske.

Er saldoen positiv, udbetales beløbet til den af kortindehaver angivne konto, såfremt kortindehaver ikke har udestående betalinger relateret til rejsekort erhverv til trafikvirksomheden

Er saldoen negativ, fremsendes en faktura, der straks forfalder til betaling.

### **5. Hæftelse for brug af rejsekort**

#### **5.1 Hæftelse for rejsekort erhverv**

Kortindehaver hæfter for betaling for alle rejser, der foretages med rejsekort erhverv, herunder også rejser der er i strid med afsnit 1.2.

Rejsekort A/S dækker ikke tab som følge af andres uberettigede brug af et rejsekort erhverv, før efter det tidspunkt, hvor der er rettet henvendelse til Rejsekort A/S med henblik på spærring af det pågældende rejsekort. Fra tidspunktet for henvendelsen hæfter Rejsekort A/S. Se ovenfor under afsnit 4.1 om, hvordan et rejsekort spærres. Rejsekort A/S kan dog gøre krav gældende mod kortindehaver i tilfælde af at kortindehaveren er involveret i et uberettiget brug af rejsekort erhverv.

#### **5.2 Indsigelsesfrister**

Indsigelser mod en uautoriseret eller fejlagtig transaktion (check ind, check ud, tank-op eller lignende) på rejsekort skal ske til den trafikvirksomhed, der administrerer Rammeaftalen med uden ugrundet ophold og senest 3 måneder efter datoen for den pågældende transaktion, jf. § 63 i lov om betalingstjenester og elektroniske penge. Ved vurdering af, om indsigelser er fremsat rettidigt, vil der blandt andet blive lagt vægt på pligten til løbende at kontrollere posteringer af rejser, se afsnit 1.6.

### **6. Virksomhedskunderegister**

#### **6.1 Formål med Virksomhedskunderegisteret**

Rejsekort A/S fører et Virksomhedskunderegister med oplysninger om virksomhedens navn, adresse, CVR nummer og årsag til registrering. Formålet med Virksomhedskunderegisteret er at undgå tab ved manglende betalinger for brug af rejsekort ved at undlade at udstede nye rejsekort til og indgå tank-op-aftaler med virksomheder, der er opført i Virksomhedskunderegisteret som følge af tidligere misligholdelse af aftaler, jf. nedenfor.

Rejsekort A/S sletter oplysningen i Virksomhedskunderegisteret senest tre (3) år efter registreringen.

#### **6.2 Hvem registreres i Virksomhedskunderegisteret?**

Kortindehavere omfattet af afsnit 6.2.1, 6.2.2 og 6.2.3 kan optages i Virksomhedskunderegisteret. Den virksomhed som optages i registeret, vil hurtigst muligt modtage meddelelse om registreringen pr. brev eller e-mail. En virksomhed, der er optaget i Virksomhedskunderegisteret kan ikke købe rejsekort erhverv eller oprette nye kundeforhold med samme eller andre trafikvirksomheder.

### **6.2.1 Rejser, der ikke afsluttes ved at checke ud eller andet misbrug af rejsekort**

Hvis rejsekort erhverv ikke anvendes i overensstemmelse med rejsereglerne, herunder at rejser gentagne gange og efter advarsler ikke afsluttes med check ud kan Rejsekort A/S registrere kortindehaveren i Virksomhedskunderegistret.

### **6.2.2 Gæld til Rejsekort eller trafikvirksomhederne**

Hvis en kortindehaver som følge af misligholdelse af en tank-op-aftale om et rejsekort, jf. pkt. 3.4 ovenfor skylder Rejsekort A/S eller en tilsluttet trafikvirksomhed mere end 1.000 kr., kan Rejsekort A/S optage vedkommende i Virksomhedskunderegistret.

### **6.2.3 Overskridelse af kreditmaksimum**

Hvis kortindehaveren overskrider det i rammeaftalen fastlagte kreditmaksimum kan Rejsekort A/S registrere kortindehaveren i Virksomhedskunderegistret.

### **6.2.4 Sletning fra Virksomhedskunderegister**

Rejsekort A/S sletter kortindehaveren fra Virksomhedskunderegistret:

- når fordringen er betalt eller
- når det forhold der har ført til optagelsen i Virksomhedskunderegistret er berigtiget eller
- senest tre (3) år efter, at kortindehaveren blev optaget i Virksomhedskunderegistret.

## **7. Øvrige kortbestemmelser**

### **7.1 Behandling af oplysninger**

Rejsekort A/S lægger stor vægt på, at kortindehaverne er trygge ved at bruge rejsekort og tank-op-aftaler.

Alle personhenførbare oplysninger, der afgives i forbindelse med oprettelsen/bestillingen af rejsekort eller tank-op-aftaler mv., behandles ansvarligt og i overensstemmelse med lovgivningen, herunder lov om behandling af personoplysninger. Der henvises i øvrigt til Rejsekort A/S' privatlivspolitik, som til enhver tid kan findes på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk).

Af privatlivspolitikken fremgår yderligere oplysninger om, hvilke oplysninger der registreres, hvordan de behandles, hvem der har adgang til oplysningerne mv.

#### **7.1.1 Videregivelse af oplysninger**

Rejsekort A/S videregiver oplysninger om kortindehaver, såfremt Rejsekort A/S er forpligtet hertil, herunder lovgivning inkl. hvidvaskloven, skattekontrolloven og den finansielle lovgivning.

Rejsekort A/S videregiver relevante kundeoplysninger til den Trafikvirksomhed, der er valgt til at Rammeaftalen og i nødvendigt omfang til de øvrige trafikvirksomheder, der er tilsluttet rejsekortsystemet til brug for administration af kundeforholdet.

Rejsekort A/S videregiver endvidere kundeoplysninger til de trafikvirksomheder, som der er indgået markedsføringsaftaler med.

Personoplysninger videregives alene, såfremt det er lovlig i medfør af persondataloven.

### **7.2 Information om foretagne rejser og kortsaldo (indsigt i rejsehistorik og kortsaldo)**

Kortindehaveren har ret til oplysninger om de transaktioner, som er foretaget på egne rejsekort, herunder rejsehistorik, rejsepris og kortsaldo. Oplysningerne fremsendes en gang månedligt til kortindehaveren. Yderligere oplysninger kan altid rekvireres ved kortindehavers henvendelse til den Trafikvirksomhed, der er valgt til at Rammeaftalen. Se mere i afsnit 1.6 og i afsnit 1.4 om gebyrer.

### **7.3 Fejl og uregelmæssigheder**

Hvis fejl i rejsekortsystemet giver anledning til transaktioner, der påfører kortindehaveren et direkte tab, påtager Rejsekort A/S sig ansvaret herfor.

Hverken Rejsekort A/S eller de tilsluttede trafikvirksomheder er ansvarlige for eventuelle tab som følge af, at rejsekort i forbindelse med en transaktion bliver afvist af en tilsluttet trafikvirksomhed. Hvis du ved check ind opdager, at en kortlæser eller rejsekortautomat er ude af drift, skal du bruge en anden kortlæser eller rejsekortautomat. Du skal altid forsøge check ind ved påstigning. Er de andre kortlæsere og rejsekortautomater på stedet også ude af drift, skal du henvende dig til personalet (togpersonale, buschauffør, stationspersonale etc.), hvis det er muligt. Kan det ikke lade sig gøre, betragtes et gyldigt rejsekort som gyldig rejsehjemmel, medmindre du skal rejse med DSB Fjern- & Regionaltog eller planlægger at skifte til DSB Fjern- & Regionaltog under din rejse. I så fald skal du prøve at anskaffe en billet på anden vis, fx i en automat, i 7-Eleven eller betjente salg, via mobilen eller ombord på toget. Kan det ikke lade sig gøre, eller har DSB eller Rejsekort annonceret det, så må du bruge gyldigt rejsekort som rejsehjemmel. Har du som rejsekortkunde købt alternativ billet, så gem denne og kontakt efterfølgende Rejsekort Kundecenter, som vil refundere en evt. merudgift, der skyldes defekt rejsekortudstyr.

### **7.4 Fejlbehæftede rejsekort**

Rejsekort A/S udskifter alle fejlbehæftede rejsekort uden omkostninger.

### **7.5 Henvendelser**

Henvendelser skal rettes til den trafikvirksomhed, der er valgt til at administrere Rammeaftalen.

### **7.6 Klager**

Klager skal i første omgang rettes til den trafikvirksomhed, der administrerer Rammeaftalen.

Hvis klager ikke er enig i trafikvirksomhedens vurdering af sagen, kan der klages til en af klageinstanserne nedenfor, idet rette klageinstans afhænger af, hvad klagen vedrører.

#### **Forbrugerombudsmanden**

Forbrugerombudsmanden behandler klager over Rejsekorts markedsføring og reklamer (markedsføringsloven) samt klager over manglende overholdelse af e-handelsloven.

Forbrugerombudsmanden kan endvidere behandle klager over f.eks. manglende overholdelse af oplysningskrav, tredjemands misbrug af kort, god skik m.v. i henhold til lov om betalingstjenester og elektroniske penge.

Forbrugerombudsmanden  
Carl Jacobsens vej 35  
2500 Valby  
forbrugerombudsmanden@kfst.dk  
www.forbrugerombudsmanden.dk

#### **Datatilsynet**

Klager over Rejsekorts behandling (registrering, videregivelse etc.) af personoplysninger, herunder i forbindelse med spærring af et rejsekort, behandles af Datatilsynet.

Datatilsynet

## Kortbestemmelser for rejsekort erhverv, version 9-1.

Borgergade 28, 5. sal  
1300 København K  
dt@datatilsynet.dk  
www.datatilsynet.dk

Læs også klagevejledningen på [www.rejsekort.dk](http://www.rejsekort.dk).

Spørgsmål og tvister om fortolkning af kortbestemmelserne er underlagt dansk ret. Værneting for tvister vedrørende fortolkning af kortbestemmelserne er Retten i Glostrup.

**Kortbestemmelser for rejsekort erhverv.  
Gældende fra 19.09.2014**