



Avtale – Kps NettBank

Navn og adresse (fylles ut av kontohaver):

Navn:..... Medlnr.
Adresse:
Postnr. Sted:.....

Andre opplysninger (fylles ut av kontohaver):

Telefonnr.
Privat Jobb Mobil

E-postadresse:

Ja, jeg ønsker at min e-post kan brukes til kommunikasjon

Kontohaver vedtar herved nedenstående og bekrefter å ha lest og vedtar avtalevilkårene som finnes på baksiden av denne avtale.

Kontohaver forplikter seg til å påse at andre ikke får kjennskap til innholdet i PIN-koden og engangskodekortet. PIN-koden skal ikke noteres slik at den kan forstås eller brukes av andre. Ved tap av PIN-kode eller engangskodekort, eller mistanke om dette, skal kontohaver snarest mulig sørge for at NettBanken blir sperret ved å melde fra til Kommuneansattes Personellservice.

Sted/dato

Kontohavers underskrift

Avtalevilkår for Kps` NettBank

1. Generell beskrivelse

Med NettBank kan Kontohaver bruke Internett for regningsbetaling og overføring av beløp fra konto i Kommuneansattes Personellservice til annen konto i Kommuneansattes Personellservice eller annen norsk konto. Man kan også se transaksjoner på de enkelte konti.

2. Inngåelse av avtale. Krav til datasystemer

Disposisjon av ovennevnte konti skjer etter avtalevilkår og suppleres ved brukerveiledning for tjenesten. Kostnader for opprettelse og bruk av Nettbanken fremgår av Kommuneansattes Personellservice prisliste. Ved bruk av kontobelastning (regning og overføring) kan kontoen ikke belastet utover avtalt belastningsgrense.

3. Kode og sikkerhetsprosedyre.

Etter avtaleinngåelse får kontohaver utstedt personlig PIN-kode og engangskoder. Kontohaver må påse at ikke andre får kjennskap til kodene. PIN-koden skal ikke noteres slik at den kan forstås eller brukes av andre. Ved tap av koder eller mistanke om at disse er på avveie, skal kontohaver snarest mulig melde fra til Kommuneansattes Personellservice, som vil notere meldingen og sende kontohaver skriftlig bekreftelse på dette.

4. Kontohavers ansvar.

Oppstår det tap som følge av uberettiget bruk av en annen enn kontohaver, kan Kommuneansattes Personellservice kreve at kontohaver dekker tap opp til de første kr. 1 200,- som egenrisiko i de tilfeller hvor misbruket er anmeldt politiet. Utover dette er kontohaver ansvarlig for tap dersom kontohaver har unnlatt å underrette Kommuneansattes Personellservice snarest mulig etter å ha fått kjennskap til tap/tyveri av kode.

Med mindre kontohaver har handlet forsettlig, er kontohavers normalansvar for tap begrenset oppad til kr. 12 000,-. Kommuneansattes Personellservice har dog ved kvalifiserte former for grov uaktsomhet fra kontohavers side, rett til å bringe saken inn for domstolene med krav om at kontohaver dekker hele eller en vesentlig del av tapet.

Disposisjoner som utføres av andre enn kontohavere etter at Kommuneansattes Personellservice har fått underretning om at kontoen skal sperres, er kontohaver bare ansvarlig dersom kontohaver forsettlig har muliggjort andres bruk av kontoen.

Forts. på baksiden av arket

5. Kommuneansattes Personellservice ansvar.

Kommuneansattes Personellservice er ansvarlig for at de transaksjoner som kontohaver iverksetter ved bruk av konto blir gjennomført. Oppstår det forsinkelser skal transaksjonen gjennomføres med riktig renteberegning. Oppstår det tap hos Kontohaver som følge av uberettiget belastning skal Kontohaver stilles som om det uberettigede belastning ikke hadde skjedd, selv om feilen er hendelig. Kommuneansattes Personellservice ansvar ved tap som skyldes feil ved gjennomføring av transaksjoner er begrenset til det beløp transaksjonen gjelder, med tillegg av evt. rentetap. Har Kontohaver, eller noen han svarer for, forsettlig eller grovt uaktsomt medvirket til feilen, kan erstatning til Kontohaver nedsettes eller bortfalle.

6. Kontohavers bruk av NettBanken.

Ved bruk av NettBanken fører systemet en dialog med kontohaver og veileder denne om hva og hvordan kontohaver skal bruke tjenesten. Mottatt oppdrag vil bli registrert i forfallregister. Belastning vil skje den dag kontohaver har angitt. Ved betaling av regning bør referansenr. (KID, fakturanr., kundenr. o.l.) oppgis, dersom dette finnes. I motsatt fall kan kontohaver risikere at betalingen blir avvist. Betaling av regning kan kun skje til kontonummer i norsk bank.

7. Kommuneansattes Personellservice behandling av oppdraget.

Kommuneansattes Personellservice har ansvar for utføring av oppdraget. Oppdraget vil normalt bli godskrevet mottakers bank første virkedag etter mottak av betalingsoppdraget. Dersom belastningsdag ikke er en virkedag, vil belastningen skje på førstkommande virkedag.

8. Avvisning av betalingsoppdrag.

Kommuneansattes Personellservice kan avvise betalingsoppdraget dersom det er saklig grunn for det, bl.a. dersom oppdraget ikke er gitt i samsvar med brukerveiledningen. Kommuneansattes Personellservice vil normalt kontrollere at det er dekning på konto for det beløp som skal belastes. Dersom det ikke er dekning på kontoen på belastningsdag, vil Kommuneansattes

Personellservice avvise oppdraget, eller i de påfølgende (1-3) dager forsøke å belaste kontoen (med dekningskontroll). Ved flere betalingsoppdrag samme dag, har Kommuneansattes Personellservice intet ansvar for i hvilken rekkefølge oppdragene blir belastet kontoen, evt. hvilke oppdrag som ikke blir utført på grunn av manglende dekning.

9. Tilbakekall og endring av betalingsoppdrag.

Dersom kontohaver ikke ønsker at banken skal gjennomføre et betalingsoppdrag, kan kontohaver til og med dagen før avtalt belastningsdag, stanse betalingen ved bruk av funksjoner i Nettbanken (forfallregisteret). Dersom oppdraget stanses, er ikke Kommuneansattes Personellservice ansvarlig for evt. forsinkelsesrente, inkassogebyrer med videre som betalingsmottaker krever p.g.a. stansingen.

10. Endring og opphør av avtalen.

Kommuneansattes Personellservice kan endre vilkårene i avtalen med 1 måneds skriftlig varsel til kontohaver. Kontohaver kan si opp avtalen uten varsel. Tilgangen til kontoen blir sperret. Kommuneansattes Personellservice kan si opp avtalen med forutgående varsel til kontohaver. Hver av partene kan si opp avtalen med øyeblikkelig virkning ved vesentlig mislighold fra den annen parts side.



KOMMUNEANSATTES PERSONELLSERVICE SA

Telefon 22 36 81 70
E-post kps@kps.oslo.no
Internett www.kps.oslo.no
Foretaksnr. 847 459 522

Melding kan gis på telefon mellom kl 08.00 og kl. 15.00
mandag til fredag

For bruk av Kommuneansattes Personellservice

Konto åpnet i NettBank den / - 20 av
og overført følgende konti: