Kortbestemmelser for Basiskort til erhverv

Gældende fra 22. april 2026

Version 1.5

1 Om Basiskort til erhverv 4

2.1 Hvad er et Basiskort til erhverv? 4

2.2 Sådan anvendes et Basiskort til erhverv 4

2.3 Kortudsteder 5

2.4 Rammeaftale om Basiskort til erhverv 5

2.5 Priser og gebyrer 5

2.6 Korttyper og udløb 6

2.7 Forpligtelser ved brug af Basiskort til erhverv 6

2.8 Kontaktperson 6

2.9 Automatisk check ud af uafsluttede rejser 7

2.10 Registrering af manglende check ud 7

2.11 Kontrol 7

3 Betaling 7

4 Spærring og lukning af Basiskort til erhverv 7

4.1 Kortindehavers spærring af Basiskort til erhverv 7

4.2 Rejsekort & Rejseplan A/S' spærring af Basiskort til erhverv 8

4.3 Opsigelse af kundeforhold 8

5 Hæftelse for brug af Basiskort til erhverv 8

5.1 Hæftelse for Basiskort til erhverv 8

5.2 Indsigelsesfrister 9

6 Øvrige kortbestemmelser 9

6.1 Behandling af oplysninger 9

6.2 Information om foretagne rejser (indsigt i rejsehistorik) 9

6.3 Fejl og uregelmæssigheder 9

6.4 Fejlbehæftede Basiskort til erhverv 9

6.5 Henvendelser 10

6.6 Forbehold 10

6.7 Ændring af disse kortbestemmelser 10

6.8 Klager 10

Kortbestemmelser for Basiskort til erhverv

Basiskort til erhverv kortbestemmelser udgør en aftale mellem Rejsekort & Rejseplan A/S og virksomheden som kunde hos Rejsekort & Rejseplan A/S. Virksomheden accepterer kortbestemmelserne i forbindelse med bestillingen/købet af et Basiskort til erhverv.

Der er ikke fortrydelsesret ved køb af et Basiskort til erhverv.

De til enhver tid gældende kortbestemmelser for Basiskort til erhverv kan findes på www.rejsekort.dk. Bemærk, at kortbestemmelserne løbende kan ændres.

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

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

Fælles landsdækkende rejseregler fastlægger, hvordan Basiskort – inkl. Basiskort til erhverv – anvendes til at rejse. Den aktuelle udgave af Fælles landsdækkende rejseregler kan ses på www.rejsekort.dk.

Kortindehaver er den offentlige eller private virksomhed eller offentlige myndighed eller offentlige institution, hvis navn, CVR/EAN-nr. m.m. figurerer i stamoplysninger for Basiskort til erhverv. **Kortindehaver** kan anvendes synonymt med **Kunde**.

Kortindehavers aftaleansvarlige er den person, som er tegningsberettiget og derfor kan indgå, ændre og opsige rammeaftalen, herunder også ved ændringer af eksisterende rammeaftale.

Kortindehavers kontaktperson er den eller de personer hos kortindehaver, der i forbindelse med indgåelse af aftalen om Basiskort til erhverv har fået fuldmagt af kortindehaver til at få indsigt i alle oplysninger vedrørende Basiskort til erhverv, og til hvem alle henvendelser vedrørende Basiskort til erhverv skal rettes.

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

Kundebetjening: Den daglige servicering af kunderne varetages af trafikvirksomhederne. Se mere under Trafikvirksomhedernes erhvervsafdelinger.

Rammeaftalen er den aftale mellem kunden og Rejsekort & Rejseplan A/S, der fastlægger kundeforhold, hvori kunden kan anskaffe og anvende Basiskort til erhverv i henhold til disse kortbestemmelser og Fælles landsdækkende rejseregler. Rammeaftalen administreres af en **Trafikvirksomhed.**

Rejsekort & Rejseplan A/S, CVR-nummer 27 33 20 72, er stiftet af et antal danske trafikvirksomheder. Rejsekort & Rejseplan A/S har udgivet disse kortbestemmelser og udsteder og ejer alle Basiskort til erhverv. Rejsekort & Rejseplan A/S er desuden dataansvarlig for behandling af personoplysninger i Rejsekort & Rejseplan A/S' systemer. Henvisning til Rejsekort & Rejseplan A/S i dette dokument omfatter også den trafikvirksomhed, som administrerer den indgåede rammeaftale.

Rejsekorthjemmeside www.rejsekort.dk. Her findes mere information om Basiskort, herunder om Basiskort til erhverv.

Rejsekort Kundecenter kan kontaktes via www.rejsekort.dk eller på telefon 70 11 33 33. Spærring af Basiskort til erhverv skal ske på telefon 70 11 33 33.

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

- DSB Vores tog, c/o DSB Telegade 2, 2630 Taastrup, www.vorestog.dk
- Trafikselskabet Movia, Hanne Varmings Plads 4, 2500 Valby, www.moviatrafik.dk

- DSB, Telegade 2, 2630 Taastrup, www.dsb.dk
- Metroselskabet, Metrovej 5, 2300 København S, www.m.dk
- FynBus, Tolderlundsvej 9, 5000 Odense C, www.fynbus.dk
- Nordjyllands Trafikselskab, J. F. Kennedys Plads 1T,3. sal, 9000 Aalborg www.NTRejse.dk
- Midttrafik, Søren Nymarks Vej 3, 8270 Højbjerg, www.midttrafik.dk.
- Sydtrafik, Banegårdspladsen 5, 6600 Vejen, www.sydtrafik.dk Hovedstadens Letbane, Metrovej 5, 2300 København S, https://dinletbane.dk/da/

Trafikvirksomhedernes erhvervsafdelinger. Basiskort til erhverv kan købes ved henvendelse til trafikvirksomhedernes erhvervsafdelinger. Det er her, virksomhederne skal henvende sig, hvis der er problemer med Basiskort eller behov for oplysninger om Basiskort til erhverv. Bemærk at det ikke er alle trafikvirksomheder, som er tilknyttet Basiskort for erhverv. Kontaktinformation til de trafikvirksomheder, som har erhvervsafdeling, kan ses på www.rejsekort.dk/da/Erhverv/Kontakt

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.

1 Om Basiskort til erhverv

1.1 Hvad er et Basiskort til erhverv?

Et Basiskort til erhverv kan bruges til at betale for rejser, og når det er checket ind, tjener Basiskort til erhverv som rejsehjemmel (billet) for rejser med transportmidler hos de trafikvirksomheder, der er tilsluttet Rejsekort & Rejseplan A/S.

Kortindehaver er forpligtet til at sørge for, at brugere gøres bekendt med disse kortbestemmelser, med Fælles landsdækkende rejseregler, samt trafikvirksomhedernes rejseregler. Ved at gøre brug af Basiskort til erhverv som rejsehjemmel accepterer brugeren at være underlagt de nævnte kortbestemmelser og rejseregler.

1.2 Sådan anvendes et Basiskort til erhverv

Reglerne for brug af Basiskort til erhverv fremgår af de Fælles landsdækkende rejseregler inklusive tillæg, som kan findes på www.rejsekort.dk. På www.rejsekort.dk findes desuden generelle oplysninger om Basiskort som produkt, hvordan et Basiskort skal anvendes samt detaljerede beskrivelser af, hvordan man checker ind og checker ud mv.

Brugeren er ansvarlig for, at check ind og check ud sker korrekt.

Basiskort til erhverv fungerer ved, at brugeren checker ind og checker ud på Checkpunkter i bus og på stationer tilknyttet tog, metro eller letbane, også når brugeren skifter transportmiddel. Gyldighedsperioden for rejsehjemlen starter fra tidspunktet for check ind og slutter ved tidspunktet for check ud.

Check ind og check ud skal foretages i tilknytning til samme transportmiddel. Det betyder:

- Ved rejse med bus skal brugeren checke ind på checkpunkt i bussen, når brugeren går ind i bussen, og checke ud igen umiddelbart inden brugeren forlader bussen
- Ved rejse med tog, metro eller letbane skal brugeren checke ind på perronen/stationen, inden brugeren går ind i toget/metroen/letbanen og checke ud igen, når brugeren har forladt toget/metroen/letbanen

Hvis brugeren skifter transportmiddel (f.eks. skift mellem to busser eller skift mellem tog og metro) undervejs på rejsen, vil rejsen bestå af flere delrejser, og brugeren skal checke ind og checke ud for hver delrejse. Det betyder, at brugeren skal checke ind, når en delrejse påbegyndes, og checke ud når delrejsen slutter, og

transportmidlet forlades.
Eksempel ved rejse med bus efterfulgt af rejse med tog: brugeren skal checke ind på checkpunkt i bussen, når brugeren går ind i bussen, og checke ud igen når brugeren forlader bussen. Herefter skal brugeren igen checke ind igen på perronen, inden brugeren går ind i toget og checke ud igen, når brugeren har forladt toget.

Består rejsen af flere delrejser, kan de blive sammenkædet til én samlet rejse, der opkræves én samlet pris for. Sammenkædning af delrejser afhænger af tidsrummet mellem check ud og næste check ind. Læs yderligere om regler for rejser, som består af flere delrejser, i de til enhver tid gældende Fælles landsdækkende rejseregler herunder tillæg til Fælles landsdækkende rejseregler på vores hjemmeside www.rejsekort.dk under "Det med småt". Manglende check ind ved rejsens start eller manglende check ind og ud undervejs på en rejse bestående af flere delrejser, betyder, at brugeren rejser uden gyldig rejsehjemmel, og vil blive pålagt en kontrolafgift som rejsende uden gyldig rejsehjemmel ved eventuel billetkontrol.

Checker brugeren ikke ud efter endt rejse, vil systemet automatisk checke brugeren ud 12 timer efter første check ind. Hvis det ikke er muligt at foretage en ruteberegning, f.eks. fordi brugeren ikke checker ud ved endt rejse, eller brugeren ikke checker ud og ind ved skift af transportmiddel, kan rejsen i stedet blive prissat efter den til enhver tid gældende standardpris for manglende ruteberegning, der kan findes på www.rejsekort.dk. Manglende check ud kan føre til spærring af kort eller opsigelse af kundeforholdet (læs nærmere i afsnit 3.2).

Hvis der opstår en systemfejl, som ikke skyldes brugerens adfærd, og det sker, mens brugeren er checket ind, kan det medføre, at rejsen ikke kan ruteberegnes. I sådanne tilfælde med systemtekniske fejl, kan rejsen blive prissat efter den til enhver tid gældende standardpris for systemtekniske fejl, som kan findes på www.rejsekort.dk.

Rejser prissat efter en standardpris, vil ikke tælle med i optjening af rabattrin.

Ved rejser med Basiskort til erhverv kan brugeren tilføje flere rejsende i forbindelse med, at brugeren checker ind på et Checkpunkt. De ekstra rejsende vil som udgangspunkt være checket ind på hele rejsen, også efter skift af transportmiddel.

Når brugeren har checket ekstra rejsende ind, vil det medføre, at brugeren betaler for brugeren selv og for alle de registrerede ekstra rejsende på hele rejsen, eller indtil brugeren vælger på et checkpunkt i forbindelse med check ind, at rejsen skal afsluttes for de ekstra rejsende. Vælger brugeren at fortsætte rejsen alene eller med anden sammensætning af ekstra rejsende, vil den følgende rejse blive beregnet som en selvstændig rejse uden sammenhæng til den tidligere. Der kan læses mere i de Fælles landsdækkende rejseregler herunder tillæg til Fælles landsdækkende rejseregler på vores hjemmeside www.rejsekort.dk under "Det med småt".

Brugeren er ansvarlig for, at Basiskort til erhverv ved check ind er korrekt indstillet i henhold til den/de rejsende, der deltager i rejsen.

Basiskort til 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, børnegrupper og lignende hos kortindehaver kan medtages på sådanne rejser, når brugeren i øvrigt følger reglerne for check ind af ekstra rejsende, jf. de Fælles landsdækkende 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 Fælles landsdækkende rejseregler.

1.3 Kortudsteder

Udsteder af alle Basiskort (uanset korttype) er:
Rejsekort & Rejseplan A/S
CVR-nr. 27 33 20 72

1.4 Rammeaftale om Basiskort til erhverv

En virksomhed, der ønsker at købe et eller flere Basiskort til erhverv, skal indgå en rammeaftale med Rejsekort & Rejseplan A/S via en trafikvirksomhed, der efterfølgende administrerer rammeaftalen på Rejsekort & Rejseplan A/S' vegne.

1.5 Priser og gebyrer

Følgende priser og gebyrer er knyttet til Basiskort til erhverv og modtagelse af serviceydelser:

- Kortpris (køb og genanskaffelse af), Basiskort til 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 efterbehandling af manglende check ud: 125 kr.

Rejsekort & Rejseplan A/S kan opkræve administrationsgebyr for andre serviceydelser relateret til Basiskort til erhverv.

De til enhver tid gældende priser og gebyrer for køb og anskaffelse af Basiskort til erhverv og serviceydelser kan findes på www.rejsekort.dk. | rejsekort.dk

Prisen for selve rejsen med Basiskort til erhverv er individuel og fastsættes af hver takstmyndighed (trafikvirksomhed) og er bl.a. bestemt af kundetypen for den, der anvender Basiskort til erhverv, ligesom rejsens varighed og afstand samt opnået rabattrin også har betydning for prisen. Priser og rabatter for rejser med Basiskort til erhverv er oplyst på www.rejsekort.dk.

Bemærk, at der ikke ydes hverken hel eller delvis tilbagebetaling af kortprisen, uanset om kortindehaver selv opsiger rammeaftalen, eller kortet ikke længere kan anvendes, herunder blandt andet som følge af kortets beskaffenhed, at kortet spærres, at kundeforholdet opsiges, eller hvis Rejsekort & Rejseplan A/S måtte stoppe med at tilbyde Basiskort til erhverv og/eller erstatte Basiskort til erhverv med en ny løsning.

1.6 Korttyper og udløb

Basiskort til erhverv udstedes som en særlig type af Basiskort, der kan erhverves af virksomheder. Virksomheden er kortindehaver, og virksomhedens navn er påtrykt kortet. Basiskort til erhverv 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 der tilføjes ekstra rejsende (se Fælles landsdækkende rejseregler).

1.7 Forpligtelser ved brug af Basiskort til erhverv

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 & Rejseplan A/S.

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

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

- Virksomhedsnavn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse
- Information om hvem der er udpeget som kortindehavers henholdsvis kontaktperson og aftaleansvarlig og kontaktinformation om vedkommende
- Ændringer for den bankkonto, det EAN-nummer eller anden information, der er knyttet til rammeaftalen
- Ændringer i virksomhedstype og aktiviteter, der er relevante i forhold til lovgivningen

Kortindehaveren er forpligtet til at opbevare og håndtere de købte Basiskort til erhverv forsvarligt, kortets nummer skal være læsbart, og kortet skal kunne scannes for at kortet udgør en gyldig rejsehjemmel. Der må ikke ske nogen form for indgreb på kortet (huller, buk m.v.).

I forbindelse med udlevering af Basiskort til erhverv til medarbejdere og andre med tilknytning til virksomheden, er kortindehaveren forpligtet til at pålægge disse brugere pågældende forpligtigelser. Kortindehaver er desuden forpligtet til at sikre, at brugerne er bekendt med de til enhver tid gældende kortbestemmelser for Basiskort til erhverv, Fælles landsdækkende rejseregler, herunder reglerne for check ind og check ud.

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

Kortindehaveren skal snarest muligt spærre sit Basiskort til erhverv, hvis det bortkommer, eller ved mistanke om misbrug. Se nærmere om spærring af Basiskort til erhverv i afsnit 3.1.

Basiskort til erhverv kan anvendes frem til det tidspunkt, hvor Rejsekort & Rejseplan A/S måtte stoppe med at tilbyde Basiskort til erhverv og/eller erstatte Basiskort til erhverv med en ny løsning, medmindre kortet spærres eller lukkes i overensstemmelse med afsnit 4.

1.8 Kontaktperson

Kortindehaveren skal udpege en kontaktperson, der har fuldmagt til at få indsigt i alle oplysninger vedrørende Basiskort til erhverv, herunder kontaktoplysninger, betalingsoplysninger, rejsehistorik, med videre.

Alle henvendelser vedrørende kortet skal rettes til kontaktpersonen, som på vegne af kortindehaver er bemyndiget til at bestille Basiskort til erhverv, spærre Basiskort til erhverv, foretage betalinger og ændre i kontaktoplysninger i Rammeaftalen, herunder udpegede kontaktpersoner.

Kortindehaveren kan til enhver tid tilbagekalde fuldmagten til en kontaktperson, men hvis 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, medmindre det fremgår eksplicit af henvendelsen fra kortindehaveren, at der er tale om en supplerende kontaktperson.

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

1.9 Automatisk check ud af uafsluttede rejser

Checker brugeren ikke ud efter endt rejse, vil systemet automatisk checke brugeren ud 12 timer efter første check ind.

Det betyder, at brugeren bliver automatisk checket ud 12 timer efter første check ind - uanset om brugeren er i gang med at rejse eller ej. Efter 12 timer har brugeren ikke længere gyldig rejsehjemmel.

1.10 Registrering af manglende check ud

Har brugeren været forhindret i at checke ud, skal brugeren hurtigst muligt indmelde det manglende check ud til Rejsekort Kundecenter for at minimere risikoen for sanktioner. Gentagne tilfælde af manglende check ud, kan betragtes som misbrug, der kan sanktioneres i overensstemmelse med afsnit 3. Det er en konkret vurdering hos Rejsekort & Rejseplan A/S, hvornår manglende check ud udløser sanktioner i form af opsigelse af kundeforholdet.

1.11 Kontrol

Ved kontrol skal brugeren på forlangende fra kontrolpersonalet eller lign. fremvise det indcheckede Basiskort til erhverv som gyldig rejsehjemmel. Kontrolpersonalet skal kunne verificere gyldigheden af rejsehjemlen ved at scanne Basiskort til erhverv. Det er kortindehavers ansvar at sikre, at Basiskort til erhverv kan scannes.

For yderligere information om reglerne for billetkontrol henvises til de Fælles landsdækkende rejseregler, herunder tillæg til de Fælles landsdækkende rejseregler, der kan findes på www.rejsekort.dk.

2 Betaling

Køb af Basiskort til erhverv samt betaling for de rejser, som foretages med Basiskort til erhverv, sker på baggrund af den betalingsaftale for fakturering, som oprettes i forbindelse med indgåelse af rammeaftalen.

Fakturering for købte Basiskort til erhverv samt foretagne rejser, vil blive opgjort og udsendt månedligt. Denne faktura kan også indeholde refusioner som følge af tidligere forkert beregnet og opkrævet beløb for en tidligere opgørelse.

Er en betalingsaftale for fakturering oprettet med et EAN-nummer, vil fakturaen blive sendt via EAN til den virksomhed, der er knyttet til det pågældende EAN-nummer. For virksomheder uden EAN-nummer vil fakturaen blive sendt via e-mail eller via e-Boks.

Kortindehaver er forpligtet til at oplyse om enhver ændring i de afgivne betalingsoplysninger vedrørende betalingsaftalen, herunder ændring af kontooplysninger tilknyttet Leverandørservice-aftalen og evt. EAN-nummer.

For yderligere oplysninger om foretagne rejser, inkl. beregnet pris, se også afsnit 5.2 vedrørende månedlig rejsehistorik.

3 Spærring og lukning af Basiskort til erhverv

3.1 Kortindehavers spærring af Basiskort til erhverv

Kortindehaver skal straks spærre et Basiskort til erhverv, hvis:

- Kortet bortkommer eller bliver stjålet
- Kortindehaver får mistanke om, at kortet er blevet eller bliver misbrugt

Kortindehaver kan spærre Basiskort til erhverv ved telefonisk henvendelse til Rejsekort Kundecenter på telefon 70 11 33 33.

Når anmodningen om spærring af et Basiskort til erhverv er modtaget, bekræftes tidspunktet for spærringen skriftligt over for kortindehaver, fortrinsvis via e-mail eller digital post.

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

Et spærret Basiskort til erhverv kan genåbnes ved, at kortindehavers kontaktperson henvender sig til Rejsekort Kundecenter. Er kortet bortkommet, blevet stjålet eller ødelagt, skal kortindehaveren selv bestille et nyt Basiskort, hvorefter det spærrede kort ikke kan genåbnes. Kortindehaveren skal selv betale kortprisen for bestilling af et nyt Basiskort til erhverv.

3.2 Rejsekort & Rejseplan A/S' spærring af Basiskort til erhverv

Rejsekort & Rejseplan A/S er berettiget til uden varsel at spærre et Basiskort til erhverv, hvis:

- Kortindehaveren af et Basiskort til erhverv har opsagt kundeforholdet eller har anmodet om lukning af Basiskort til erhverv
- Kortindehaver vedvarende undlader at betale skyldigt beløb eller overtræde kortbestemmelserne

Rejsekort & Rejseplan A/S er berettiget til at spærre et Basiskort til erhverv efter at have varslet det pr. brev, e-mail eller digital post i følgende tilfælde:

- Ved begrundet mistanke om misbrug, herunder kortindehaverens brugeres gentagne overtrædelse af kortbestemmelserne og rejsereglerne, herunder kravet om check ud

- Ved overskridelse af det kreditmaksimum eller de betalingsfrister, der er angivet i rammeaftalen

Når Rejsekort & Rejseplan A/S spærrer et Basiskort til erhverv, vil kortindehaver hurtigst muligt modtage skriftlig meddelelse om årsagen hertil.

3.3 Opsigelse af kundeforhold

Kortindehaver kan til enhver tid opsige sit kundeforhold med 30 dages varsel. Ved anmodning om lukning/opsigelse vil Rejsekort & Rejseplan A/S spærre det/de pågældende Basiskort til erhverv ved varslingsperiodens udløb, og rammeaftalen opsiges.

Rejsekort & Rejseplan A/S kan opsige kundeforholdet, hvis kortindehaveren tages under konkursbehandling, standser sine betalinger eller vedvarende undlader at betale skyldigt beløb, eller et eller flere Basiskort til erhverv spærres pga. kortindehaverens eller dennes brugeres misligholdelse.

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

Kundeforholdet ophører først, når alle kortindehaverens Basiskort til erhverv er spærrede, og alle udestående beløb er betalt.

4 Hæftelse for brug af Basiskort til erhverv

4.1 Hæftelse for Basiskort til erhverv

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

Rejsekort & Rejseplan A/S dækker ikke tab som følge af andres uberettigede brug af et Basiskort til erhverv, før efter det tidspunkt, hvor der er rettet henvendelse til Rejsekort Kundecenter med henblik på spærring af det pågældende Basiskort til erhverv. Fra tidspunktet for henvendelsen hæfter Rejsekort & Rejseplan A/S. Se afsnit 3.1 om spærring. Rejsekort & Rejseplan A/S kan dog gøre krav gældende mod kortindehaver i tilfælde af, at kortindehaverens brugere er involveret i uberettiget brug af Basiskort til erhverv.

4.2 Indsigelsesfrister

Indsigelser mod en uautoriseret eller fejlagtig transaktion på Basiskort til erhverv skal ske uden ugrundet ophold til den trafikvirksomhed, der administrerer rammeaftalen og senest tre måneder efter datoen for den pågældende transaktion. Ved vurdering af, om indsigelser er fremsat rettidigt, vil der blandt andet blive lagt vægt på pligten til løbende at kontrollere posteringer, se afsnit 1.6.

5 Øvrige kortbestemmelser

5.1 Behandling af oplysninger

Rejsekort & Rejseplan A/S lægger stor vægt på, at kortindehaverne er trygge ved at bruge Basiskort til Erhverv.

Alle personhenførbare oplysninger, der afgives i forbindelse med oprettelsen/bestillingen af Basiskort til erhverv mv., behandles ansvarligt og i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Der henvises i øvrigt til Rejsekort & Rejseplan A/S' privatlivspolitik, som til enhver tid kan findes på www.rejsekort.dk.

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

5.2 Information om foretagne rejser (indsigt i rejsehistorik)

Kortindehaveren har ret til oplysninger om de transaktioner, som er foretaget på kortindehavers Basiskort for erhverv, herunder rejsehistorik og rejsepris. Oplysningerne fremsendes en gang om måneden til kortindehaveren.

Yderligere oplysninger kan altid rekvireres ved kortindehavers henvendelse til den trafikvirksomhed, der er valgt til at administrere rammeaftalen. De til enhver tid gældende priser og gebyrer for serviceydelser kan findes på www.rejsekort.dk

5.3 Fejl og uregelmæssigheder

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

Hverken Rejsekort & Rejseplan A/S eller de tilsluttede trafikvirksomheder er ansvarlige for eventuelle tab, som følge af at et Basiskort ikke kan benyttes som gyldig rejsehjemmel, herunder hvis brugeren ikke kan checke ind på et Checkpunkt, eller kontrolpersonale ikke kan kontrollere gyldigheden af brugerens billet.

Hvis problemet ikke kan løses, skal brugeren skaffe gyldig rejsehjemmel på anden vis.

Kun i helt særlige tilfælde er det tilladt at rejse uden at have checket Basiskort til erhverv ind. Det gælder blandt andet ved omfattende systemnedbrud, hvor det ikke er muligt at anvende Basiskort, og hvor det samtidig fremgår af banner på www.basiskort.dk, at man kan rejse med Basiskort uden check ind, eller hvor det tilsvarende er meddelt af de tilsluttede trafikvirksomheder via højttaleranlæg på stationer eller på anden måde.

5.4 Fejlbehæftede Basiskort til erhverv

Et Basiskort til erhverv, som antages at være fejlbehæftet, skal ikke spærres, men i stedet sendes til Rejsekort Kundecenter, som undersøger kortet. Kontakt Rejsekort Kundecenter på 70 11 33 33 for nærmere vejledning.

Rejsekort & Rejseplan A/S udskifter alle fejlbehæftede Basiskort til erhverv uden omkostninger for kunden indtil 5 år fra købstidspunktet. Bemærk, at dette ikke er ensbetydende med, at kortindehaveren kan forvente, at Basiskort til erhverv kan anvendes indtil 5 år fra købstidspunktet.

Hvis fejlen på et konkret Basiskort for erhverv skyldes forkert håndtering af kortet, vil kortindehaveren selv skulle bestille og betale for et nyt Basiskort som beskrevet i afsnit 3.1. Kortindehaveren kan læse mere om håndtering og opbevaring af Basiskort i afsnit 1.7.

5.5 Henvendelser

Henvendelser skal rettes til den trafikvirksomhed, der er valgt til at administrere rammeaftalen eller til Rejsekort Kundecenter. Kontaktinformation og åbningstider kan ses på www.rejsekort.dk/Kundecenter.

Henvendelser fra Rejsekort & Rejseplan A/S kan ske via e-mail, Digital Post eller telefon ved brug af de af kunden oplyste kontaktoplysninger.

5.6 Forbehold

Der tages forbehold for trykfejl i disse vilkår samt i Basiskort-systemet.

Rejsekort & Rejseplan A/S fraskriver sig desuden ethvert ansvar for tab eller skade, der opstår som følge af, at et Basiskort til erhverv ikke fungerer korrekt, eller at køb af elektroniske billetter ikke er muligt på grund af tekniske problemer.

Basiskortets manglende funktionsdygtighed berettiger under ingen omstændigheder til, at brugeren rejser uden gyldig rejsehjemmel. Det betyder, at hvis brugeren ikke kan checke ind med Basiskortet, skal brugeren finde anden mulighed for at opnå gyldig rejsehjemmel.

5.7 Ændring af disse kortbestemmelser

Bemærk, at Rejsekort & Rejseplan A/S kan ændre vilkårene, herunder priser, gebyrer og ydelser, i følgende situationer:

- Ved ændringer i lovgivning eller praksis
- Ved ændringer som følge af tekniske eller sikkerhedsmæssige behov
- Ved ændringer i de tilsluttede trafikvirksomheder
- Ved beslutninger hos de tilsluttede trafikvirksomheder om at nedlægge, indføre eller ændre ydelser eller billettyper tilknyttet Basiskortet
- Ved forøgede omkostninger for ydelser, herunder omkostninger til administration, distribution og personale
- Ved væsentlige ændringer i de ydelser, Rejsekort & Rejseplan A/S tilbyder, herunder hvordan Basiskort til erhverv anvendes
- For at imødekomme inflation

5.8 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 Rejsekort & Rejseplan A/S' markedsføring og reklamer (markedsføringsloven) samt klager over manglende overholdelse af e-handelsloven.

Forbrugerombudsmanden kan desuden behandle klager over f.eks. manglende overholdelse af oplysningskrav, tredjemands misbrug af kort, god skik m.v. i henhold til lov om betalinger.

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

Datatilsynet
Klager over Rejsekort & Rejseplan A/S' behandling (registrering, videregivelse etc.) af personoplysninger behandles af Datatilsynet.

Datatilsynet
Carl Jacobsens vej 35
2500 Valby dt@datatilsynet.dk
datatilsynet.dk

Læs også klagevejledningen på 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.