



ING Bank Śląski S.A.
ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice
www.ing.pl



Regulamin świadczenia przez ING Bank Śląski S.A. obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych w hotelach i wypożyczalniach pojazdów

Obowiązuje od 5 maja 2022 roku

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział I | 3 |
| Postanowienia ogólne..... | 3 |
| Rozdział II | 4 |
| Zasady świadczenia usług dedykowanych dla hoteli i wypożyczalni pojazdów..... | 4 |
| Rozdział III | 7 |
| Usługi dedykowane dla hoteli | 7 |
| A. Gwarantowana Rezerwacja | 7 |
| B. Rezerwacja Zaliczkowa | 8 |
| C. Ekspresowe Wymeldowanie..... | 11 |
| D. Późniejsze Dociążenia | 12 |
| Rozdział IV..... | 13 |
| Usługi dedykowane dla wypożyczalni pojazdów | 13 |
| A. Rezerwacja Środków na Rachunku Karty..... | 13 |
| B. Autoryzacja Szacunkowej Kwoty Transakcji | 16 |
| C. Szybki Zwrot Pojazdu | 17 |
| D. Opłaty Opóźnione lub Skorygowane z Powodu Uszkodzeń | 18 |

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ten określa szczegółowe zasady, na jakich ING Bank Śląski S.A. świadczy obsługę i rozliczanie usług dedykowanych dla hoteli i wypożyczalni pojazdów dokonywanych przy użyciu kart płatniczych.
2. Regulamin ten stanowi integralną część Umowy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji płatniczych opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi. W sprawach nieuregulowanych w tym Regulaminie stosuje się odpowiednio postanowienia *Regulaminu świadczenia przez ING Bank Śląski S.A. obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych i instrumentów płatniczych*.
3. Pojęcia stosowane w tym Regulaminie, są objaśnione w § 2, pkt. 1 oraz w *Regulaminie świadczenia przez ING Bank Śląski S.A. obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych i instrumentów płatniczych*.
4. Postanowienia zawarte w tym Regulaminie są wiążące dla wykonywania usług hotelowych i wypożyczalni pojazdów określonych w Umowie, które wybrał Akceptant i dla których został pozytywnie zweryfikowany w Banku i Organizacjach płatniczych.

§ 2

1. Niektóre pojęcia w Regulaminie mają specjalne znaczenie. Poniżej znajdują się objaśnienia:
 - 1) **Bank** - ING Bank Śląski Spółka Akcyjna,
 - 2) **hotele** - w szczególności są to hotele, pensjonaty, wynajmowane kwatery prywatne i apartamenty lub inne miejsca noclegowe, zgodnie z regulacjami Organizacji płatniczych,
 - 3) **kod CVV2/CVC2** - trzycyfrowy kod nadrukowany na pasku na podpis na karcie płatniczej,
 - 4) **polityka usług** - wewnętrzny regulamin hotelu lub wypożyczalni pojazdów - dostępny pod wskazanym linkiem internetowym - do zasad którego powinien się stosować użytkownik karty płatniczej; w dokumencie opisane są m.in. zasady odwołania rezerwacji w hotelu lub wypożyczalni pojazdów przez użytkownika karty płatniczej w zależności od typu pokoju lub modelu pojazdu lub oferty,
 - 5) **Regulamin** - Regulamin świadczenia przez ING Bank Śląski S.A. obsługi i rozliczania usług dedykowanych dla hoteli i wypożyczalni pojazdów dokonywanych przy użyciu kart płatniczych,
 - 6) **reklamacja (chargeback)** - procedura reklamacyjna, którą inicjuje Wydawca kart płatniczej po otrzymaniu reklamacji od użytkownika karty płatniczej, który:
 - zapłacił za usługę ale uważa, że hotel lub wypożyczalnia pojazdów nie zrealizowała jej w sposób właściwy (w całości lub części), i
 - chce, aby hotel lub wypożyczalnia pojazdów zwróciła mu pieniądze.
 - 7) **transakcja płatnicza dopełnienia preautoryzacji (dopełnienie preautoryzacji)** - transakcja płatnicza, która polega na pobraniu przez Wydawcę karty płatniczej - na zlecenie Akceptanta - środków zablokowanych podczas transakcji preautoryzacji z rachunku prowadzonego dla karty płatniczej obejmujących należności hotelu lub wypożyczalni pojazdów. Dopełnienie może być wykonane tylko raz na kwotę mniejszą lub równą kwocie określonej w preautoryzacji.
 - 8) **transakcja płatnicza sprzedaży bez fizycznego użycia karty płatniczej (Sprzedaż)** - transakcja płatnicza, w której użytkownik karty płatniczej płaci za pobyt w hotelu lub

wynajęcie pojazdu i przekazuje Akceptantowi – telefonicznie lub przez korespondencję e-mail:

- swoje imię i nazwisko widniejące na karcie płatniczej,
- numer karty płatniczej,
- datę ważności,
- kod CVV2/CVC2.

Akceptant wykonuje transakcję płatniczą obciążeniową na elektronicznym urządzeniu korzystając z danych podanych przez użytkownika karty płatniczej. Akceptant ma obowiązek:

- bezpiecznie przeprowadzić transakcję realizowaną na odległości bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej, i
 - chronić dane użytkownika karty płatniczej zgodnie z postanowieniami *Regulaminu świadczenia przez ING Bank Śląski S.A. obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych i instrumentów płatniczych, Rozdział III – Bezpieczeństwo i ochrona danych użytkowników kart.*
- 9) transakcja płatnicza preautoryzacji (preautoryzacja)** – transakcja płatnicza, która polega na czasowym zablokowaniu – przez Wydawcę karty płatniczej – na zlecenie Akceptanta – środków na rachunku prowadzonym dla karty płatniczej, aby zabezpieczyć przyszłe należności hotelu lub wypożyczalni pojazdów. Usługa ta potwierdza, że na rachunku powiązany z kartą płatniczą są dostępne środki na pokrycie zobowiązania,
- 10) użytkownik karty płatniczej** – użytkownik karty płatniczej, jednocześnie osoba fizyczna, prawna lub inna jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, mająca zdolność do czynności prawnych – który jest stroną transakcji płatniczej i dlatego dokonuje płatności,
- 11) waluta** – waluta PLN, w której wykonywana jest transakcja płatnicza obciążeniowa na elektronicznym urządzeniu,
- 12) wypożyczalnie pojazdów** – w szczególności są to wypożyczalnie samochodów, motocykli, kamperów, przyczep kempingowych, samochodów ciężarowych, autobusów, hulajnóg, rowerów, łodzi, sprzętu rekreacyjnego, sprzętów i narzędzi, parki rozrywki, zgodnie z regulacjami Organizacji Płatniczych.

Rozdział II

Zasady świadczenia usług dedykowanych dla hoteli i wypożyczalni pojazdów

§ 3

-
1. Bank udostępnia usługi dedykowane dla hoteli i wypożyczalni pojazdów tylko i wyłącznie Akceptantom, którzy łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) prowadzą rodzaj działalności gospodarczej wymienionej na liście branż, dla których Organizacje Płatnicze udostępniają dedykowane usługi. Bank publikuje listę branż na stronie www.ing.pl/terminale,
 - 2) zostaną pozytywnie zweryfikowani w Banku zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Banku w zakresie ograniczania ryzyka w grupie Akceptantów, którym Bank udostępnia możliwość przeprowadzania transakcji realizowanych na odległość bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej.

2. Jeśli Bank podczas weryfikacji Akceptanta będzie potrzebował dodatkowych informacji, ma prawo skontaktować się z Akceptantem poprzez system bankowości internetowej.
3. Bank ma prawo odmówić Akceptantowi uruchomienia usług dedykowanych dla hoteli i/lub wypożyczalni pojazdów, gdy:
 - 1) Akceptant nie prowadzi działalności gospodarczej w branży, dla której Organizacje płatnicze udostępniają dedykowane usługi,
 - 2) Bank zakwalifikuje Akceptanta do grupy Akceptantów z podwyższonym ryzykiem lub nieakceptowalnym ryzykiem,
 - 3) Akceptant nie wypełnił prawidłowo wniosku o uruchomienie usług lub nie przesłał dokumentów, o które Bank poprosił dodatkowo w czasie weryfikacji Akceptanta,
 - 4) Akceptant nie prowadzi działalności gospodarczej pod adresem wskazanym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ani w innej lokalizacji wskazanej przez Akceptanta jako miejsce prowadzenia danej działalności gospodarczej.
4. Bank w trakcie trwania Umowy może wyłączyć Akceptantowi usługi dedykowane dla hoteli i/lub wypożyczalni pojazdów, gdy:
 - 1) Bank negatywnie zweryfikuje Akceptanta podczas trwania Umowy lub
 - 2) Akceptant narusza warunki Umowy lub
 - 3) Bank otrzyma w miesiącu liczbę reklamacji transakcji większą od średniej miesięcznej liczby reklamacji, która została wyliczona w oparciu o dane z ostatnich 6 miesięcy lub
 - 4) wystąpią transakcje, które Bank oceni jako podejrzane w zakresie prania brudnych pieniędzy lub związane z popełnieniem przestępstwa.
5. Bank powiadomi Akceptanta o odmowie włączenia lub wyłączenia usług dedykowanych dla hoteli lub wypożyczalni pojazdów poprzez system bankowości internetowej jak najszybciej, jednak nie później niż 5 dni roboczych od podjęcia decyzji.
6. Akceptant może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Bank odmówi mu uruchomienia usług dedykowanych dla hoteli lub wypożyczalni pojazdów lub wyłączy je w trakcie trwania Umowy. W takiej sytuacji Bank nie obciąży Akceptanta opłatami wyrównawczymi za jej wcześniejsze rozwiązanie określonymi w Tabeli Opłat i Prowizji.
7. Usługi dedykowane dla hoteli i/lub wypożyczalni pojazdów są dostępne dla użytkowników kart płatniczych zgodnie z regulacjami Organizacji płatniczych.
8. Użytkownik karty płatniczej może zapłacić za usługi dedykowane dla hoteli i wypożyczalni pojazdów na elektronicznym urządzeniu tylko w walucie PLN.
9. Bank zapewni Akceptantowi właściwie skonfigurowane elektroniczne urządzenie do obsługi usług dedykowanych dla hoteli i wypożyczalni pojazdów, tj. na urządzeniu dostępne będą następujące funkcje:
 - 1) PREAUTORYZACJA (odpowiednio z obecnością karty lub bez obecności karty płatniczej),
 - 2) DOPEŁNIENIE (DEPEŁNIENIE PREAUTORYZACJI),
 - 3) SPRZEDAŻ (realizowana na odległości bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej).
10. Akceptant zobowiązuje się do:
 - 1) posiadania i aktualizowania na bieżąco polityki usług, której częścią są zasady odwołania rezerwacji,
 - 2) wypełniania odpowiednich formularzy potwierdzających przyjęcie lub odwołanie rezerwacji,
 - 3) zamaskowania numeru karty płatniczej – we wszystkich dokumentach – tak, aby było możliwe odczytanie tylko i wyłącznie czterech ostatnich cyfr numeru karty,
 - 4) zamaskowania daty ważności karty płatniczej – we wszystkich dokumentach – tak, aby nie było możliwe jej odczytanie,
 - 5) zamaskowania kodu CVV2/CVC2 – we wszystkich dokumentach – tak, aby nie było możliwe jego odczytanie,
 - 6) przesyłania użytkownikom kart płatniczych – wypełnionych formularzy rezerwacji, odwołanych rezerwacji, rachunków obciążeniowych i uznaniowych lub faktur hotelowych, kopii potwierdzeń transakcji obciążeniowych i uznaniowych z elektronicznego urządzenia oraz adresu internetowego do polityki świadczenia usług – w następujący sposób:

- a) listem przesłanym pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez użytkownika karty płatniczej lub
 - b) listem przesłanym pocztą lub kurierem na adres korespondencyjny lub
 - c) osobistego przekazywania dokumentów w czasie meldowania lub wymeldowywania użytkownika karty płatniczej z hotelu lub w trakcie wypożyczenia pojazdu,
- 7) przechowywania – na wypadek reklamacji – przez 13 miesięcy od dnia przyjęcia rezerwacji:
- a) kopii wszystkich wypełnionych formularzy przyjętych lub odwołanych rezerwacji z zamaskowanym numerem karty, zamaskowaną datą ważności karty i z zamaskowanym kodem CVV2/CVC2,
 - b) rachunków obciążeniowych i uznaniowych lub faktur hotelowych i z wypożyczalni samochodów,
 - c) kopii potwierdzeń transakcji obciążeniowych i uznaniowych z elektronicznego urządzenia,
 - d) potwierdzeń przekazania użytkownikom kart płatniczych formularzy, rachunków lub faktur hotelowych i z wypożyczalni pojazdów, kopii potwierdzeń transakcji z elektronicznego urządzenia wraz z polityką świadczenia usług,
- 8) udostępniania tych dokumentów na każde żądanie Banku.
- Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy do czasu przedawnienia roszczeń z tytułu dokonanych płatności przez użytkownika karty płatniczej.
11. Akceptant zobowiązuje się przeprowadzać transakcje związane z usługami hotelowymi i wypożyczaniem pojazdów na elektronicznym urządzeniu w sposób zgodny z instrukcją *Przewodnik – jak korzystać z usługi preautoryzacji, dopełnienia preautoryzacji i transakcji sprzedaży bez fizycznego użycia karty płatniczej na terminalach płatniczych ING Banku Śląskiego*. Bank publikuje dokument na stronie www.ing.pl/terminale
12. Akceptant ma obowiązek udokumentować przyjęcie, odwołanie i zmianę rezerwacji na formularzu. Może skorzystać ze wzorów, które udostępnia Bank w serwisie internetowym ING POS. Akceptant może również korzystać z własnych wzorów, które powinny zawierać co najmniej dane, które zawiera wzór Banku.
13. Akceptant ponosi odpowiedzialność finansową za niezrealizowane/zrealizowane przez Bank transakcje wynikające z usług dedykowanych dla hoteli i/lub wypożyczalni pojazdów oraz koszty związane z obsługą reklamacji, gdy nie może udowodnić użytkownikowi karty płatniczej:
- 1) złożenia rezerwacji,
 - 2) odwołania rezerwacji,
 - 3) przesłania potwierdzenia lub odwołania rezerwacji,
 - 4) przesłania polityki świadczenia usług lub wskazania adresu internetowego, pod którym znajduje się dokument,
 - 5) przesłania rachunków lub faktur hotelowych lub z wypożyczalni pojazdów.
14. Tylko punkty handlowo-usługowe należące do Akceptanta – które Bank zweryfikuje pozytywnie – są objęte usługami dedykowanymi dla hoteli i wypożyczalni pojazdów.

§ 4

-
1. Bank ma prawo potrącić pełną kwotę transakcji wynikającą z usług dedykowanych dla hoteli i/lub wypożyczalni pojazdów i pobrać ją z Rachunku Akceptanta prowadzonego w Banku, gdy Wydawca zażąda zwrotu kwoty transakcji po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji użytkownika karty płatniczej.
 2. Akceptant zobowiązuje się, że dokona wpłaty odpowiedniej kwoty na Rachunek prowadzony w Banku lub na rachunek, który wskaże Bank, gdy Bank nie będzie mógł pobrać jej z powodu braku środków na rachunku Akceptanta.

Rozdział III

Usługi dedykowane dla hoteli

A. Gwarantowana Rezerwacja

§ 5

1. Usługa Gwarantowana Rezerwacja umożliwia Akceptantowi dokonanie rezerwacji w hotelu i zapobiega ponoszeniu strat w przypadku rezygnacji lub nieprzybycia użytkownika karty płatniczej do hotelu. Usługa polega na:
 - 1) czasowym zablokowaniu środków na rachunku użytkownika karty płatniczej na poczet kosztów jego pobytu w hotelu (preautoryzacja), i
 - 2) zagwarantowaniu użytkownikowi karty płatniczej rezerwacji w hotelu do upływu pierwszej doby hotelowej.
2. Akceptant, który przyjmuje Gwarantowaną Rezerwację, powinien:
 - 1) uzyskać od użytkownika karty płatniczej następujące dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer oraz datę ważności karty płatniczej,
 - c) kod CVV2/CVC2,
 - d) numer aktualnego telefonu do kontaktu,
 - e) adres korespondencyjny,
 - f) adres e-mail,
 - 2) przekazać użytkownikowi karty płatniczej w potwierdzeniu rezerwacji następujące informacje:
 - a) nazwę i adres hotelu,
 - b) standard lub typ zarezerwowanego pokoju,
 - c) planowany termin pobytu,
 - d) stawkę brutto za dobę hotelową,
 - e) numer potwierdzenia rezerwacji,
 - f) dokładne zasady odwołania rezerwacji zgodne z polityką hotelu:
 - informację o obowiązku odwołania rezerwacji,
 - datę i godzinę, do których możliwe jest odwołanie rezerwacji,
 - sposób odwołania rezerwacji oraz warunki jej anulowania,
 - informację o ofertach specjalnych, w których nie ma możliwości odwołania rezerwacji bez kosztów,
 - g) informację, że obciąży go kosztami pierwszej doby hotelowej w przypadku, gdy użytkownik karty płatniczej nie odwoła rezerwacji zgodnie z warunkami jej anulowania przekazanymi w potwierdzeniu rezerwacji lub gdy nie zamelduje się w hotelu przed upływem pierwszej doby hotelowej,
 - h) informację, że dopełnienie preautoryzacji zostanie wykonane w terminie realizacji usługi z użyciem karty płatniczej, której numer użytkownik karty płatniczej podał podczas dokonywania rezerwacji. Postanowienie to nie obowiązuje, gdy użytkownik karty płatniczej odwoła rezerwację zgodnie z warunkami jej anulowania.
 - 3) wypełnić formularz Potwierdzenia Gwarantowanej Rezerwacji i przesłać go użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, ale nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od przyjęcia rezerwacji.
3. Po dopełnieniu preautoryzacji Akceptant zobowiązuje się nie przechowywać w formularzu

Potwierdzenia Gwarantowanej Rezerwacji ani w żadnym innym miejscu i systemie:

- a) pełnego numeru karty płatniczej,
- b) daty ważności karty płatniczej,
- c) kodu CVV2/CVC2.

Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

4. Akceptant zobowiązuje się, że zaakceptuje odwołanie rezerwacji, gdy użytkownik karty płatniczej złoży je w terminie zgodnie z zasadami odwołania rezerwacji określonymi w polityce usług hotelowych. W takim wypadku Akceptant nie obciąży użytkownika karty płatniczej żadnymi dodatkowymi opłatami.
5. Akceptant - po przyjęciu odwołania Gwarantowanej Rezerwacji - zobowiązuje się przekazać użytkownikowi karty płatniczej potwierdzenie odwołania rezerwacji w formie elektronicznej lub pisemnej. Potwierdzenie powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko odwołującego rezerwację,
 - 2) numer odwołania rezerwacji,
 - 3) cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej,
 - 4) datę ważności karty płatniczej,
 - 5) szczegóły dotyczące odwołanej rezerwacji,
 - 6) informację o konieczności zachowania numeru odwołanej rezerwacji na wypadek ewentualnych reklamacji.
6. Jeśli użytkownik karty płatniczej nie zgłosi się w hotelu lub nie odwoła rezerwacji w wymaganym terminie, Akceptant:
 - 1) ma prawo obciążyć użytkownika karty płatniczej opłatą za pierwszą dobę hotelową (lub opłatą zgodną z warunkami odwołania rezerwacji w hotelu) i wykonać dopełnienie preautoryzacji za jedną dobę hotelową na terminalu płatniczym bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej,
 - 2) ma obowiązek na potwierdzeniu transakcji dopełnienia preautoryzacji (na wydruku i kopii z elektronicznego urzędzenia):
 - a) wpisać „GWARANTOWANA REZERWACJA - NO SHOW” w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej,
 - b) uzupełnić dodatkowe informacje, które w sposób jednoznaczny identyfikują osobę rezerwującą pobyt w hotelu (np. imię i nazwisko oraz numer potwierdzenia rezerwacji),
 - 3) ma obowiązek:
 - a) zaktualizować formularz Potwierdzenia Gwarantowanej Rezerwacji wpisując w nim: „NIE ODWOŁANIE REZERWACJI - NO SHOW”,
 - b) przesłać użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania dopełnienia preautoryzacji:
 - zaktualizowany formularz Potwierdzenia Gwarantowanej Rezerwacji,
 - kopię potwierdzenia transakcji płatniczej obciążeniowej (dopełnienie) z elektronicznego urzędzenia.
7. Jeśli użytkownik karty płatniczej przyjedzie do hotelu w umówionym czasie, a realizacja usługi Gwarantowanej Rezerwacji nie jest możliwa, Akceptant, ma obowiązek zapewnić mu bez dodatkowych opłat:
 - 1) jednodniowy pobyt w innym hotelu o takim samym lub wyższym standardzie,
 - 2) w razie potrzeby:
 - a) przejazd do innego hotelu,
 - b) trzyminutową rozmowę telefoniczną (połączenie krajowe lub międzynarodowe).

B. Rezerwacja Zaliczkowa

§ 6

-
1. Usługa Rezerwacja Zaliczkowa umożliwia Akceptantowi prowadzącemu hotel dokonanie rezerwacji i uzyskanie płatności za cały lub częściowy pobyt użytkownika karty płatniczej w hotelu w momencie dokonywania rezerwacji. Dzięki tej usłudze Akceptant nie ponosi strat, gdy użytkownik karty płatniczej nie przyjedzie do hotelu. Usługa polega na:
 - 1) pobraniu zaliczki z rachunku użytkownika karty płatniczej na kwotę wynikającą z zadeklarowanej przez użytkownika karty płatniczej długości pobytu w hotelu. Pobrana kwota (transakcja płatnicza obciążeniowa) nie może być większa niż koszt 14 dniowego pobytu użytkownika karty w hotelu, i
 - 2) zagwarantowaniu użytkownikowi karty płatniczej rezerwacji przez cały zadeklarowany przez niego okres pobytu w hotelu.
 2. Akceptant, który przyjmuje Rezerwację Zaliczkową, powinien:
 - 1) uzyskać od użytkownika karty płatniczej następujące dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer oraz datę ważności karty płatniczej,
 - c) kod CVV2/CVC2,
 - d) numer aktualnego telefonu do kontaktu,
 - e) adres korespondencyjny,
 - f) adres e-mail,
 - g) planowaną datę przyjazdu do hotelu oraz planowaną długość pobytu,
 - 2) przekazać użytkownikowi karty płatniczej następujące informacje:
 - a) nazwę i adres hotelu,
 - b) standard lub typ zarezerwowanego pokoju,
 - c) planowany termin pobytu,
 - d) stawkę brutto za dobę hotelową,
 - e) szacunkowy koszt brutto całego pobytu na podstawie długości pobytu, który zadeklarował użytkownik karty płatniczej,
 - f) numer potwierdzenia rezerwacji,
 - g) informację, że rezerwacja będzie utrzymana przez cały pobyt zadeklarowany przez użytkownika karty płatniczej,
 - h) dokładne zasady odwołania rezerwacji zgodne z polityką hotelu:
 - informację o obowiązku odwołania rezerwacji,
 - datę i godzinę, do których możliwe jest odwołanie rezerwacji,
 - sposób odwołania rezerwacji oraz warunki jej anulowania,
 - informację o ofertach specjalnych, w których nie ma możliwości odwołania rezerwacji bez kosztów,
 - i) informację, że obciąży go kosztami całego pobytu lub w części w przypadku, gdy użytkownik karty płatniczej nie odwoła rezerwacji lub gdy nie zamelduje się w terminie rezerwacji (zgodnie z polityką hotelu),
 - 3) wykonać transakcję płatniczą obciążeniową na elektronicznym urządzeniu na kwotę uzgodnioną z użytkownikiem karty płatniczej korzystając z funkcji Sprzedaż, a następnie na potwierdzeniu transakcji obciążeniowej (na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia) – w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej - wpisać „REZERWACJA ZALICZKOWA - ADVANCE DEPOSIT”,
 - 4) wypełnić formularz Potwierdzenia Sprzedaży Zaliczkowej następującymi danymi:
 - a) nazwa i adres hotelu,
 - b) NIP hotelu,
 - c) kwotę i walutę transakcji,
 - d) datę transakcji,
 - e) kod autoryzacji transakcji z potwierdzenia transakcji na elektronicznym urządzeniu,
 - f) numer potwierdzenia rezerwacji
 - g) planowany termin pobytu,

- h) datę i godzinę, do których możliwe jest odwołanie rezerwacji,
 - i) imię i nazwisko użytkownika karty płatniczej,
 - j) cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej oraz datę jej ważności,
 - k) adres korespondencyjny,
 - l) numer aktualnego telefonu do kontaktu,
 - m) adres e-mail,
- 5) przesłać użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania transakcji obciążeniowej na elektronicznym urządzeniu:
- a) wypełniony formularz Potwierdzenia Sprzedaży Zaliczkowej,
 - b) fakturę wystawioną przez hotel lub inny dokument księgowy, który zawiera – oprócz danych wymaganych przez przepisy podatkowe i rachunkowe – także następujące dane:
 - nazwę i adres hotelu,
 - NIP hotelu,
 - imię i nazwisko użytkownika karty,
 - adres korespondencyjny,
 - numer aktualnego telefonu do kontaktu,
 - adres e-mail,
 - kwotę i walutę transakcji,
 - cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej,
 - datę ważności karty płatniczej,
 - numer rezerwacji hotelowej,
 - planowany termin pobytu w hotelu,
 - c) zasady odwołania rezerwacji, zwrotu zaliczki, informację o prawach i obowiązkach wynikających z usługi zgodnie z polityką hotelu, w tym informację o ofertach specjalnych, w których nie ma możliwości odwołania rezerwacji bez kosztów,
 - d) kopię transakcji płatniczej obciążeniowej z elektronicznego urządzenia.
3. Akceptant zobowiązuje się, że po zrealizowaniu transakcji pobrania zaliczki na elektronicznym urządzeniu nie będzie przechowywać w żadnym miejscu lub systemie pełnego numeru karty płatniczej, daty jej ważności oraz kodu CVV2/CVC2. Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Akceptant zobowiązuje się, że zaakceptuje odwołanie rezerwacji, gdy użytkownik karty płatniczej złoży je w terminie zgodne z zasadami odwołania rezerwacji określonymi w polityce usług hotelowych. W takim wypadku Akceptant nie obciąży posiadacza karty płatniczej żadnymi dodatkowymi opłatami.
5. Akceptant – po przyjęciu odwołania Rezerwacji Zaliczkowej – ma obowiązek:
- 1) przekazać użytkownikowi karty płatniczej:
 - a) numer odwołania rezerwacji,
 - b) informację o konieczności zachowania numeru odwołanej rezerwacji na wypadek ewentualnej reklamacji,
 - 2) uzyskać od użytkownika karty płatniczej niezbędne dane, aby móc wykonać zwrot zaliczki na terminalu płatniczym,
 - 3) wpisać „ANULOWANA REZERWACJA ZALICZKOWA – CANCELLED ADVANCE DEPOSIT” i numer odwołania rezerwacji na wypełnionym formularzu Potwierdzenia Sprzedaży Zaliczkowej,
 - 4) wystawić użytkownikowi karty płatniczej fakturę wystawioną przez hotel lub inny dokument księgowy, który zawiera – oprócz danych wymaganych przez przepisy podatkowe i rachunkowe – także następujące dane:
 - a) nazwę i adres hotelu,
 - b) NIP hotelu,
 - c) imię i nazwisko użytkownika karty,
 - d) adres korespondencyjny,
 - e) numer aktualnego telefonu do kontaktu,

- f) adres e-mail,
 - g) kwotę i walutę transakcji,
 - h) cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej,
 - i) datę ważności karty płatniczej,
 - j) numer odwołania rezerwacji,
- 5) w ciągu 3 dni roboczych:
- a) wykonać na elektronicznym urządzeniu za pomocą funkcji Sprzedaż zwrot zaliczki na kwotę, na którą obciążył wcześniej użytkownika karty płatniczej - Akceptant może wykonać zwrot tylko na kartę, którą wcześniej wykonał transakcję płatniczą obciążeniową,
 - b) wpisać „ANULOWANA REZERWACJA ZALICzkOWA – CANCELLED ADVANCE DEPOSIT” na potwierdzeniu transakcji płatniczej uznaniowej (na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia) – w miejscu na podpis użytkownika karty;
 - c) przesłać użytkownikowi karty płatniczej:
 - fakturę wystawioną przez hotel lub inny dokument księgowy,
 - poprawiony formularz Rezerwacji Zaliczkowej,
 - kopię potwierdzenia transakcji płatniczej uznaniowej z elektronicznego urządzenia.
6. Jeśli użytkownik karty płatniczej przyjedzie do hotelu w umówionym czasie, a realizacja usługi Rezerwacji Zaliczkowej nie jest możliwa, Akceptant ma obowiązek:
- 1) zwrócić użytkownikowi karty płatniczej pełną kwotę zaliczki, którą wcześniej obciążył jego rachunek, i
 - 2) zapewnić mu pobyt w innym hotelu o takim samym lub wyższym standardzie na okres pobytu zadeklarowanym w rezerwacji, za który użytkownik karty zapłaci wykorzystując zwróconą zaliczkę; koszty pobytu we wskazanym hotelu nie mogą być wyższe niż kwota zwróconej zaliczki,
 - 3) zapewnić w razie potrzeby:
 - a) bezpłatny przejazd do innego hotelu,
 - b) dwie trzyminutowe rozmowy telefoniczne (połączenie krajowe lub międzynarodowe).

C. Ekspresowe Wymeldowanie

§ 7

-
- 1. Usługa Ekspresowe Wymeldowanie umożliwia użytkownikowi karty płatniczej szybkie i wygodne opłacenie pobytu w hotelu bez konieczności osobistego wymeldowania się w recepcji hotelu.
 - 2. Akceptant ma obowiązek poprosić użytkownika karty płatniczej o wypełnienie i podpisanie umowy na usługę „EKSPRESOWE WYMELDOWANIE – EXPRESS CHECK OUT” podczas meldowania go w hotelu.
 - 3. Akceptant zobowiązuje się, że w umowie na usługę „EKSPRESOWE WYMELDOWANIE – EXPRESS CHECK OUT” zawarte będą następujące informacje:
 - 1) nazwa i adres hotelu,
 - 2) NIP hotelu,
 - 3) numer telefonu do hotelu,
 - 4) imię i nazwisko użytkownika karty płatniczej,
 - 5) adres korespondencyjny,
 - 6) numer aktualnego telefonu do kontaktu,
 - 7) adres e-mail,
 - 8) standard lub typ zarezerwowanego pokoju,

- 9) data zameldowania i wymeldowania z hotelu,
 - 10) stawka brutto za dobę hotelową,
 - 11) szacunkowy koszt brutto całego pobytu,
 - 12) dane identyfikujące pracownika hotelu, który zameldował użytkownika karty płatniczej,
 - 13) upoważnienie użytkownika karty płatniczej do obciążenia jego karty za rachunek hotelowy i wystawienia hotelowego rachunku obciążeniowego lub faktury bez podpisu użytkownika,
 - 14) datę podpisania umowy,
 - 15) czytelny podpis użytkownika karty płatniczej na umowie.
4. Akceptant ma obowiązek:
- 1) sprawdzić poprawność danych wpisanych w umowie na usługę „EKSPRESOWE WYMELDOWANIE - EXPRESS CHECK OUT” oraz upewnić się, że podpis, który użytkownik karty płatniczej złożył na umowie, jest zgodny ze wzorem jego podpisu na karcie płatniczej lub ze wzorem w dowodzie osobistym,
 - 2) przekazać posiadaczowi karty płatniczej kopię umowy na usługę „EKSPRESOWE WYMELDOWANIE - EXPRESS CHECK OUT”,
 - 3) wykonać – w obecności użytkownika karty płatniczej - preautoryzację na elektronicznym urządzeniu na kwotę szacunkowego kosztu brutto całego pobytu użytkownika karty płatniczej w hotelu. Akceptant powinien wykonać preautoryzację kartą użytkownika, którego dane wpisał wcześniej do umowy na usługę „EKSPRESOWE WYMELDOWANIE - EXPRESS CHECK OUT”,
 - 4) wykonać dopełnienie preautoryzacji na elektronicznym urządzeniu na łączną kwotę za pobyt użytkownika karty płatniczej w hotelu w tym samym dniu, w którym użytkownik wymelduje się ekspresowo z hotelu,
 - 5) wpisać „ZGODNIE Z UMOWĄ - SIGNATURE ON FILE” na potwierdzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej (dopełnienie) - na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia - w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej,
 - 6) przesłać użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania transakcji dopełnienia preautoryzacji na elektronicznym urządzeniu:
 - a) fakturę wystawioną przez hotel lub inny dokument księgowy,
 - b) kopię transakcji płatniczej obciążeniowej (dopełnienie) z elektronicznego urządzenia.
 - 7) uzyskać zgodę użytkownika karty na dodatkowe obciążenie jego karty płatniczej, jeśli kwota transakcji dopełnienia jest wyższa niż kwota preautoryzacji, a następnie - za pomocą funkcji Sprzedaż - wykonać na elektronicznym urządzeniu transakcję płatniczą obciążeniową na kwotę różnicy.
5. Akceptant zobowiązuje się, że po zrealizowaniu na elektronicznym urządzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej, nie będzie przechowywać w żadnym miejscu pełnego numeru karty płatniczej, daty jej ważności oraz kodu CVV2/CVC2. Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

D. Późniejsze Dociążenia

§ 8

-
1. Usługa Późniejsze Dociążenie pozwala Akceptantowi obciążyć posiadacza karty płatniczej dodatkowymi opłatami za skorzystanie z dodatkowych płatnych usług hotelowych (*np. room service, mini bar, opłaty telefoniczne, opłaty telewizyjne*), które zostaną ujawnione po wymeldowaniu się użytkownika karty płatniczej z hotelu.

2. Akceptant ma obowiązek:
 - 1) poinformować użytkownika karty płatniczej o zasadach działania usługi podczas meldowania go w hotelu,
 - 2) poprosić użytkownika karty płatniczej o podpisanie Zgody na Późniejsze Dociążenie. Oświadczenie powinna zawierać zgodę użytkownika karty płatniczej na obciążenie jego karty płatniczej kosztami ujawnionymi po jego wymeldowaniu z hotelu.
 - 3) skontaktować się z użytkownikiem karty płatniczej, w sytuacji gdy okaże się, że skorzystał on z dodatkowych płatnych usług hotelowych i uzgodnić z nim ostateczną kwotę opłat,
 - 4) uzyskać od użytkownika karty płatniczej niezbędne dane, aby móc wykonać na elektronicznym urządzeniu – za pomocą funkcji Sprzedaż - transakcję płatniczą obciążeniową bez obecności karty na kwotę uzgodnionych opłat,
 - 5) wykonać transakcję płatniczą obciążeniową bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej na kwotę uzgodnionych opłat w ciągu 30 dni roboczych od wykonania transakcji płatniczej obciążeniowej za pobyt użytkownika karty płatniczej w hotelu,
 - 6) wpisać „ZGODNIE Z UMOWĄ - SIGNATURE ON FILE” na potwierdzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej - na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia - w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej,
 - 7) wystawić oddzielną fakturę lub inny dokument księgowy na kwotę opłat wynikających z późniejszego dociążenia z dokładnym opisem usług dodatkowych i ich cen,
 - 8) przesłać użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania transakcji płatniczej obciążeniowej na elektronicznym urządzeniu:
 - a) fakturę wystawioną przez hotel lub inny dokument księgowy z dokładnym opisem usług, za które Akceptant obciążył dodatkowo użytkownika karty płatniczej,
 - b) kopię wypełnionego oświadczenia Zgoda na Późniejsze Dociążenie,
 - c) kopię potwierdzenia transakcji płatniczej obciążeniowej z elektronicznego urządzenia.
3. Akceptant zobowiązuje się, że po zrealizowaniu na elektronicznym urządzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej za skorzystanie z dodatkowych płatnych usług hotelowych, nie będzie przechowywać w żadnym miejscu pełnego numeru karty płatniczej, daty jej ważności oraz kodu CVV2/CVC2. Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

Rozdział IV

Usługi dedykowane dla wypożyczalni pojazdów

A. Rezerwacja Środków na Rachunku Karty

§ 9

-
1. Usługa Rezerwacja Środków na Rachunku Karty umożliwia Akceptantowi dokonanie rezerwacji pojazdu oraz zapobiega ponoszeniu start, gdy użytkownik karty płatniczej zrezygnuje z wynajmu lub nie stawi się po odbiór pojazdu. Usługa polega na:

- 1) czasowym zablokowaniu środków na rachunku użytkownika karty płatniczej na poczet kosztów związanych z wynajmem pojazdu (preautoryzacja) i
 - 2) zagwarantowaniu użytkownikowi karty płatniczej rezerwacji zamówionego pojazdu.
2. Przed wykonaniem preautoryzacji Akceptant ma obowiązek wypełnić formularz Potwierdzenie Rezerwacji Pojazdu. W tym celu Akceptant powinien:
 - 1) przekazać użytkownikowi karty płatniczej formularz na wskazany adres e-mail, poprosić o wypełnienie go i podpisanie, a następnie odesłanie e-mailem podpisanego skanu formularza lub
 - 2) wypełnić formularz samodzielnie danymi, które użytkownik karty płatniczej przekazał podczas rezerwacji telefonicznej, przesłać wypełniony formularz na wskazany adres e-mail, poprosić o podpisanie i odesłanie e-mailem podpisanego skanu do wypożyczalni pojazdów.
3. Akceptant, który przyjmuje Rezerwację Środków na Rachunku Karty powinien:
 - 1) uzyskać od użytkownika karty płatniczej następujące dane do dokonania rezerwacji:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer oraz datę ważności karty płatniczej,
 - c) kod CVV2 / CVC2,
 - d) numer aktualnego telefonu do kontaktu,
 - e) adres e-mail,
 - f) adres korespondencyjny,
 - g) planowany czas rozpoczęcia najmu (odbioru pojazdu) oraz przewidywany okres najmu pojazdu,
 - h) kategorię rezerwowanego pojazdu.
 - 2) przekazać użytkownikowi karty płatniczej:
 - a) nazwę i adres wypożyczalni pojazdów,
 - b) kategorię wypożyczanego pojazdu,
 - c) stawkę brutto za godzinę / dobę wynajmu pojazdu,
 - d) walutę transakcji,
 - e) informację o gwarantowanym okresie rezerwacji wynajmowanego pojazdu,
 - f) dokładną nazwę i adres miejsca odbioru pojazdu,
 - g) informację (w formie pisemnej) o konieczności zachowania numeru potwierdzenia rezerwacji oraz obowiązku i sposobie jej odwołania,
 - h) numer potwierdzenia rezerwacji,
 - i) dokładne zasady odwołania rezerwacji zgodne z polityką wypożyczalni:
 - informację o obowiązku odwołania rezerwacji,
 - datę i godzinę, do których możliwe jest odwołanie rezerwacji,
 - sposób odwołania rezerwacji oraz warunki jej anulowania,
 - informację o ofertach specjalnych, w których nie ma możliwości odwołania rezerwacji bez kosztów.
 - j) informację, że obciąży go kosztami pierwszej doby wypożyczenia pojazdu w przypadku, gdy użytkownik karty płatniczej nie odwoła rezerwacji zgodnie z warunkami jej anulowania przekazanymi w potwierdzeniu rezerwacji lub gdy nie odbierze pojazdu ze wskazanego miejsca przed upływem pierwszej doby najmu,
 - k) informację, że dopełnienie preautoryzacji zostanie wykonane w terminie realizacji usługi z użyciem karty płatniczej, której numer użytkownik karty płatniczej podał podczas dokonywania rezerwacji. Postanowienie to nie obowiązuje, gdy użytkownik karty płatniczej odwoła rezerwację zgodnie z warunkami jej anulowania.
 - l) informację o możliwości żądania przez użytkownika karty płatniczej pokwitowania zwrotu pojazdu dokonanego w godzinach pracy wypożyczalni pojazdów. Akceptant uzgadnia z użytkownikiem karty płatniczej treść potwierdzenia zdania pojazdu. Akceptant pisemnie potwierdza, czy użytkownika karty płatniczej zażądał (lub nie) pokwitowania zwrotu pojazdu.
 - m) informację o obciążeniu karty w przypadku niestawienia się użytkownika karty płatniczej po odbiór pojazdu.

- 3) przesłać użytkownikowi karty płatniczej wypełniony formularz Potwierdzenia Rezerwacji Pojazdu jak najszybciej, ale nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od przyjęcia rezerwacji.
4. Po dopełnieniu preautoryzacji Akceptant zobowiązuje się nie przechowywać w formularzu Potwierdzenia Rezerwacji Pojazdu ani w żadnym innym miejscu i systemie:
 - 1) pełnego numeru karty płatniczej,
 - 2) daty ważności karty płatniczej,
 - 3) kodu CVV2/CVC2.

Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Akceptant powinien dostarczyć użytkownikowi karty płatniczej potwierdzenie rezerwacji w formie pisemnej lub poprzez wiadomość e-mail z podaniem szczegółów rezerwacji i warunków jej odwołania, tj.:
 - 1) czterech ostatnich cyfr numeru karty,
 - 2) daty ważności karty,
 - 3) imienia i nazwiska użytkownika karty płatniczej,
 - 4) dziennej stawki za wynajem pojazdu i innych ważnych szczegółów dotyczących wynajmu,
 - 5) dokładnego adresu miejsca odbioru pojazdu,
 - 6) godzin pracy punktu odbioru i punktu zwrotu pojazdu,
 - 7) zasad i trybu postępowania przy odwołaniu rezerwacji,
 - 8) kodu potwierdzenia rezerwacji,
 - 9) daty i godziny dopuszczalnego odwołania rezerwacji,
 - 10) wysokości i waluty opłaty nałożonej za niestawienie się po odbiór pojazdu odpowiadającej czasowi rezerwacji, który został wskazany w czasie rezerwacji.
6. Akceptant gwarantuje rezerwację wynajmu pojazdu użytkownikowi karty płatniczej na następujących warunkach:
 - 1) do 24 godzin od wyznaczonego czasu odbioru pojazdu w przypadku, gdy użytkownik karty płatniczej wynajmuje pojazd na minimum jedną dobę lub
 - 2) do odpowiedniej liczby godzin od wyznaczonego czasu odbioru pojazdu w przypadku, gdy użytkownik karty płatniczej wynajmuje pojazd na godziny.
7. Akceptant zobowiązuje się, że zaakceptuje odwołanie rezerwacji, gdy użytkownik karty płatniczej złoży je w terminie zgodnie z zasadami odwołania rezerwacji określonymi w polityce usług wypożyczalni pojazdów. W takim wypadku Akceptant nie obciąży użytkownika karty płatniczej żadnymi dodatkowymi opłatami.
8. Akceptant - po przyjęciu odwołania Rezerwacji Pojazdu - zobowiązuje się przekazać użytkownikowi karty płatniczej potwierdzenie odwołania rezerwacji w formie elektronicznej lub pisemnej. Potwierdzenie powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko odwołującego rezerwację,
 - 2) numer odwołania rezerwacji,
 - 3) cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej,
 - 4) datę ważności karty płatniczej,
 - 5) szczegóły dotyczące odwołanej rezerwacji,
 - 6) informację o konieczności zachowania numeru odwołanej rezerwacji na wypadek ewentualnych reklamacji.
9. Jeśli użytkownik karty płatniczej nie zgłosi się do wypożyczalni pojazdów lub nie odwoła rezerwacji w wymaganym terminie, Akceptant:
 - 1) ma prawo obciążyć użytkownika karty płatniczej opłatą za pierwszą dobę wypożyczenia zarezerwowanego pojazdu (lub opłatą zgodną z warunkami odwołania rezerwacji w wypożyczalni pojazdów) i wykonać dopełnienie preautoryzacji za jedną dobę wypożyczenia pojazdu na elektronicznym urządzeniu bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej,
 - 2) ma obowiązek na potwierdzeniu transakcji dopełnienia preautoryzacji (na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia):
 - a) wpisać „REZERWACJA POJAZDU - NO SHOW” w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej,

- b) uzupełnić dodatkowe informacje, które w sposób jednoznaczny identyfikują osobę rezerwującą pojazd (np. imię i nazwisko oraz numer potwierdzenia rezerwacji).
 - 3) ma obowiązek:
 - a) zaktualizować formularz Potwierdzenia Rezerwacji Pojazdu wpisując w nim: „BRAK ODWOŁANIA REZERWACJI - NO SHOW”,
 - b) dostarczyć użytkownikowi karty płatniczej w formie pisemnej lub za pomocą e-mail jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania dopełnienia preautoryzacji:
 - zaktualizowany formularz Potwierdzenia Rezerwacji Pojazdu,
 - kopię potwierdzenia transakcji płatniczej obciążeniowej (dopełnienie) z elektronicznego urzędzenia.
- 10. Odwołanie rezerwacji może nastąpić zgodnie z zasadami stosowanymi przez Akceptanta i przedstawionymi użytkownikowi karty płatniczej.
- 11. Jeśli użytkownik karty płatniczej przyjedzie do wypożyczalni pojazdów w umówionym czasie, a realizacja usługi Rezerwacji Pojazdu nie jest możliwa, Akceptant, ma obowiązek zapewnić mu inny pojazd tej samej kategorii lub wyższej, bez pobierania dodatkowej opłaty.

B. Autoryzacja Szacunkowej Kwoty Transakcji

§ 10

1. Usługa Autoryzacji Szacunkowej Kwoty Transakcji umożliwia Akceptantowi prowadzącemu działalność gospodarczą polegającą na wynajmie pojazdów, dokonanie rezerwacji pojazdu oraz uzyskanie płatności za cały (lub częściowy) okresy wynajmu pojazdu w momencie, gdy użytkownik karty płatniczej zgłasza się po odbiór pojazdu. Dzięki tej usłudze Akceptant nie ponosi strat, gdy użytkownik karty płatniczej nie odbierze zarezerwowanego pojazdu.
2. Akceptant dokonuje szacunkowego obliczenia kwoty za wynajem pojazdu na podstawie:
 - 1) planowanego okresu wynajmu pojazdu,
 - 2) stawki brutto za jeden dzień wynajmu pojazdu,
 - 3) stawki za przejechany kilometr wynajmowanym pojazdem.
3. Akceptant nie może doliczyć do szacunkowej kwoty transakcji za wynajem pojazdu opłat z tytułu:
 - 1) ewentualnych uszkodzeń pojazdu,
 - 2) utraty pojazdu,
 - 3) kaucji na poczet uszkodzeń lub utraty pojazdu,
 - 4) dodatkowych opłat, które zostaną ujawnione po zwrocie pojazdu (np. z tytułu opłat parkingowych, mandatów opłat za paliwo, itp.).
4. Akceptant ma obowiązek przed przeprowadzeniem transakcji:
 - 1) wyjaśnić użytkownikowi karty płatniczej zasady postępowania przy wydawaniu pokwitowania zwrotu pojazdu i poinformować go o możliwości otrzymania pokwitowania zwrotu pojazdu, gdy użytkownik karty płatniczej zwraca pojazd w godzinach pracy punktu wynajmu. Akceptant i użytkownik karty płatniczej wzajemnie uzgadniają treść pokwitowania. Dokument potwierdza również stan pojazdu w dniu jego zwrotu.
 - 2) upewnić się, czy użytkownik karty płatniczej życzy sobie otrzymać pokwitowanie zwrotu pojazdu i czy życzy sobie, by takie pisemne pokwitowanie zostało dołączone do umowy najmu pojazdu,
 - 3) uzyskać podpis użytkownika karty płatniczej na warunkach świadczenia Usługi Szybkiego Zwrotu Pojazdu (o ile użytkownik karty płatniczej zdecyduje się na taki zwrot),

- 4) uzyskać zgodę użytkownika karty płatniczej na warunki opłat opóźnionych lub skorygowanych, czyli wszelkich dodatkowych opłat ujawnionych po zwrocie pojazdu, np. z tytułu opłat parkingowych, mandatów, opłat za paliwo lub uszkodzeń pojazdu.
5. Po oszacowaniu kwoty transakcji Akceptant ma obowiązek wykonać transakcję płatniczą obciążeniową na elektronicznym urządzeniu na kwotę uzgodnioną z użytkownikiem karty płatniczej korzystając z funkcji Sprzedaż.
6. Akceptant ma obowiązek przekazać użytkownikowi karty płatniczej:
 - 1) umowę najmu pojazdu,
 - 2) umowę „Szybki Zwrot Pojazdu”,
 - 3) zgodę na usługę „Opłaty opóźnione lub skorygowane z powodu uszkodzeń”,
 - 4) fakturę wystawioną przez wypożyczalnię pojazdów lub inny dokument księgowy,
 - 5) kopię potwierdzenie transakcji płatniczej obciążeniowej z elektronicznego urządzenia.
7. Akceptant ma obowiązek przeprowadzić dodatkową transakcję płatniczą obciążeniową korzystając z funkcji Sprzedaż na terminalu płatniczym na – uzgodnioną z użytkownikiem karty płatniczej - kwotę stanowiącą różnicę między szacunkową kwotą transakcji, a kwotą końcową wynikającą z ostatecznego rozliczenia z użytkownikiem karty płatniczej w dniu zwrotu pojazdu.
8. Jeżeli użytkownik karty płatniczej chce przedłużyć okres wynajmu pojazdu, Akceptant powinien wykonać transakcję płatniczą obciążeniową korzystając z funkcji Sprzedaż na elektronicznym urządzeniu na kwotę wynikającą z okresu przedłużenia wynajmu pojazdu. Akceptant ma obowiązek przekazać użytkownikowi karty płatniczej kopię potwierdzenia transakcji płatniczej obciążeniowej z elektronicznego urządzenia oraz fakturę wystawioną przez wypożyczalnię pojazdów lub inny dokument księgowy. Akceptant ma obowiązek umieścić w umowie najmu pojazdu zapisy regulujące sposób przedłużenia najmu pojazdu i pobrania opłaty za przedłużenie najmu pojazdu.

C. Szybki Zwrot Pojazdu

§ 11

-
1. Usługa Szybki Zwrot Pojazdu umożliwia użytkownikowi karty płatniczej szybki i wygodny zwrot pojazdu bez konieczności osobistego stawienia się w recepcji wypożyczalni samochodów. Sposób zwrotu pojazdu oraz miejsce reguluje umowa zawarta pomiędzy wypożyczalnią pojazdów a użytkownikiem karty płatniczej oraz regulamin wypożyczalni pojazdów.
 2. Akceptant ma obowiązek poprosić użytkownika karty płatniczej o wypełnienie i podpisanie umowy na usługę „SZYBKI ZWROT POJAZDU – CAR EXPERSS RETURN” podczas odbioru pojazdu.
 3. Jeśli użytkownik karty płatniczej zdecyduje się na usługę Szybki Zwrot Pojazdu, Akceptant, w momencie odbioru pojazdu przez użytkownika karty płatniczej, powinien przedstawić użytkownikowi karty płatniczej do podpisania umowę „SZYBKI ZWROT POJAZDU – CAR EXPERSS RETURN”. Umowa ta powinna zawierać następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres wypożyczalni pojazdów,
 - 2) NIP wypożyczalni pojazdów,
 - 3) numer aktualnego telefonu do kontaktu do wypożyczalni pojazdów,
 - 4) imię i nazwisko użytkownika karty płatniczej,
 - 5) adres korespondencyjny / adres email do wysyłki faktury lub rachunku obciążeniowego,
 - 6) kategorię oraz typ zarezerwowanego pojazdu,
 - 7) datę odbioru i zwrotu pojazdu,
 - 8) stawkę brutto za dobę wynajmu pojazdu,
 - 9) szacunkowy koszt brutto całego wynajmu pojazdu,
 - 10) dane identyfikujące pracownika wypożyczalni pojazdów, który obsługiwał użytkownika karty płatniczej,

- 11) upoważnienie użytkownika karty płatniczej do obciążenia jego karty za wynajem pojazdu i wystawienia przez wypożyczalnię pojazdów faktury lub paragonu bez podpisu użytkownika,
 - 12) numer karty
 - 13) datę ważności karty
 - 14) datę podpisania umowy,
 - 15) czytelny podpis użytkownika karty płatniczej na umowie,
 - 16) zasady postępowania Akceptanta w zakresie opłat ujawnionych po zwrocie pojazdu.
4. Akceptant ma obowiązek:
- 1) sprawdzić poprawność danych wpisanych w umowie „SZYBKI ZWROT POJAZDU – CAR EXPERS RETURN” oraz upewnić się, że podpis, który użytkownik karty płatniczej złożył na umowie, jest zgodny ze wzorem jego podpisu na karcie płatniczej lub ze wzorem w dowodzie osobistym,
 - 2) przekazać posiadaczowi karty płatniczej kopię umowy „SZYBKI ZWROT POJAZDU – CAR EXPERS RETURN”,
 - 3) wykonać – w obecności użytkownika karty płatniczej - preautoryzację na elektronicznym urządzeniu na kwotę brutto całkowitego szacunkowego kosztu wynajmu pojazdu przez użytkownika karty płatniczej w wypożyczalni pojazdów. Akceptant powinien wykonać preautoryzację kartą użytkownika, którego dane wpisał wcześniej do umowy „SZYBKI ZWROT POJAZDU – CAR EXPERS RETURN”,
 - 4) wykonać dopełnienie preautoryzacji na elektronicznym urządzeniu na łączną kwotę za wynajem pojazdu przez użytkownika karty płatniczej w tym samym dniu, w którym użytkownik zwróci pojazd,
 - 5) wpisać „ZGODNIE Z UMOWĄ - SIGNATURE ON FILE” na potwierdzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej (dopełnienie) - na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia - w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej,
 - 6) przesłać użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania transakcji dopełnienia preautoryzacji na elektronicznym urządzeniu:
 - a) fakturę wystawioną przez wypożyczalnię pojazdów lub inny dokument księgowy, który zawiera wymagane dane użytkownika karty płatniczej z umowy na usługę,
 - b) kopię transakcji płatniczej obciążeniowej (dopełnienie) z elektronicznego urządzenia.
5. Uzyskać zgodę użytkownika karty na dodatkowe obciążenie jego karty płatniczej, jeśli kwota transakcji dopełnienia jest wyższa niż kwota preautoryzacji, a następnie - za pomocą funkcji Sprzedaż - wykonać na elektronicznym urządzeniu transakcję płatniczą obciążeniową na kwotę różnicy.
6. Akceptant zobowiązuje się, że po zrealizowaniu na elektronicznym urządzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej, nie będzie przechowywać w żadnym miejscu pełnego numeru karty płatniczej, daty jej ważności oraz kodu CVV2/CVC2. Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

D. Opłaty Opóźnione lub Skorygowane z Powodu Uszkodzeń

§ 12

-
1. Usługa Opłaty Opóźnione lub Skorygowane z Tytułu Uszkodzeń pozwala Akceptantowi obciążyć użytkownika karty płatniczej dodatkowymi opłatami (np. opłaty za paliwo, opłaty parkingowe, mandaty, uszkodzenia pojazdu), które zostaną ujawnione po zwrocie pojazdu do wypożyczalni pojazdów. Użytkownik karty płatniczej powinien wyrazić zgodę, że pokryje koszt

tych opłat.

2. Akceptant ma obowiązek:

- 1) poinformować użytkownika karty płatniczej o zasadach działania usługi podczas odbioru pojazdu z wypożyczalni pojazdów,
 - 2) wyjaśnić użytkownikowi karty płatniczej zasady postępowania przy wydaniu pokwitowania zwrotu pojazdu w godzinach pracy punktu handlowo-usługowego -treść pokwitowania potwierdzającego stan pojazdu powinna być uzgodniona między Akceptantem a użytkownikiem karty płatniczej,
 - 3) uzyskać od użytkownika karty płatniczej pisemne zobowiązanie, że pokryje koszt opłat opóźnionych lub skorygowanych - użytkownik karty płatniczej powinien podpisać oświadczenie Zgoda na Późniejsze Dociążenie.
 - 4) skontaktować się z użytkownikiem karty płatniczej, w sytuacji gdy okaże się, że powinien zostać obciążony dodatkowymi opłatami i uzgodnić z nim ostateczną kwotę opłat,
 - 5) uzyskać od użytkownika karty płatniczej niezbędne dane, aby móc wykonać na elektronicznym urządzeniu – za pomocą funkcji Sprzedaż - transakcję płatniczą obciążeniową bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej na kwotę uzgodnionych opłat,
 - 6) dostarczyć, na życzenie użytkownika karty płatniczej, pisemne potwierdzenie zwrotu pojazdu z uwzględnieniem:
 - a) stanu widocznych przy zwrocie uszkodzeń pojazdu (Akceptant powinien odnotować w pisemnym pokwitowaniu zwrotu pojazdu fakt, że nie ma widocznych uszkodzeń pojazdu),
 - b) stanu paliwa,
 - c) daty i godziny zwrotu pojazdu.
 - 7) wykonać transakcję płatniczą obciążeniową bez fizycznego użycia karty płatniczej oraz bez fizycznego udziału użytkownika karty płatniczej na kwotę uzgodnionych opłat w ciągu 30 dni roboczych od wykonania transakcji płatniczej obciążeniowej za wynajem pojazdu przez użytkownika karty płatniczej,
 - 8) wpisać „ZGODNIE Z UMOWĄ - SIGNATURE ON FILE” na potwierdzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej - na wydruku i kopii z elektronicznego urządzenia – w miejscu na podpis użytkownika karty płatniczej,
 - 9) wystawić oddzielną fakturę lub inny dokument księgowy na kwotę opłat wynikających z późniejszego dociążenia z dokładnym opisem dodatkowych opłat i ich cen,
 - 10) przesłać użytkownikowi karty płatniczej jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykonania transakcji płatniczej obciążeniowej na elektronicznym urządzeniu:
 - a) fakturę wystawioną przez wypożyczalnię pojazdów lub inny dokument księgowy z dokładnym opisem dodatkowych opłat, za które Akceptant obciążył go dodatkowo,
 - b) kopię podpisanego oświadczenia Zgoda na Późniejsze Dociążenie,
 - c) kopię potwierdzenia transakcji płatniczej obciążeniowej z elektronicznego urządzenia.
3. Akceptant nie może nakładać opłat opóźnionych lub skorygowanych w przypadku, jeśli przy zwrocie pojazdu nie odnotowano wyraźnych uszkodzeń, nie ujawniono dodatkowych opłat za paliwo czy też nie ujawniono przedłużenia wynajmu pojazdu.
4. Jeśli Akceptant zauważy wyraźne uszkodzenia pojazdu w ciągu 10 dni roboczych po jego zwrocie, ma prawo obciążyć użytkownika karty płatniczej dodatkową opłatą. Aby to zrobić, powinien przekazać użytkownikowi karty płatniczej:
- 1) szczegółowy opis uszkodzenia,
 - 2) informację o kosztach uszkodzenia;
 - 3) informację o kwocie transakcji i walucie, w jakiej zostanie obciążony rachunek użytkownika karty płatniczej.
5. Użytkownik karty płatniczej ma 10 dni roboczych na pisemne przedstawienie odmiennego szacunku kosztów.
6. Po 20 dniach roboczych Akceptant ma prawo obciążyć użytkownika karty płatniczej kosztem opłaty dodatkowej, która odnosi się do wskazanego uszkodzenia, jeśli użytkownik karty

płatniczej nie przedstawi własnego szacunku kosztów w wymaganym terminie. Akceptant ma prawo – korzystając z funkcji Sprzedaż - dokonać transakcji płatniczej obciążeniowej na elektronicznym urządzeniu.

7. Akceptant i użytkownik karty płatniczej powinni wspólnie uzgodnić ostateczną kwotę opłaty dodatkowej ujawnionej po zwrocie pojazdu, zanim Akceptant wykona transakcję płatniczą obciążeniową na elektronicznym urządzeniu.
8. Akceptant zobowiązuje się, że po zrealizowaniu na elektronicznym urządzeniu transakcji płatniczej obciążeniowej za skorzystanie z dodatkowych płatnych usług hotelowych, nie będzie przechowywać w żadnym miejscu pełnego numeru karty płatniczej, daty jej ważności oraz kodu CVV2/CVC2. Akceptant ma obowiązek zaciemnić wymagane dane zebrane w formularzach papierowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.