

## Avtale – RP NettBank

### Navn og adresse (fylles ut av kontohaver):

Navn:..... Medl.nr. ....  
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 Rådhusets Personellservice SA.

Sted/dato

Kontohavers underskrift

## Avtalevilkår for RPs NettBank

### 1. Generell beskrivelse

Med NettBank kan Kontohaver bruke Internett for regningsbetaling og overføring av beløp fra konto i Rådhusets Personellservice SA til annen konto i Rådhusets Personellservice SA 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 Rådhusets Personellservice SA 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 Rådhusets Personellservice SA, 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 Rådhusets Personellservice SA 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 Rådhusets Personellservice SA 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,-. Rådhusets Personellservice SA 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 Rådhusets Personellservice SA 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. Rådhusets Personellservice SA's ansvar.

Rådhusets Personellservice SA er ansvarlig for at de transaksjoner som kontohaver iverksetter ved bruk at 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. Rådhusets Personellservice SA 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. Rådhusets Personellservice SA's behandling av oppdraget.

Rådhusets Personellservice SA 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.

Rådhusets Personellservice SA kan avvise betalingsoppdraget dersom det er saklig grunn for det, bl.a. dersom oppdraget ikke er gitt i samsvar med brukerveiledningen. Rådhusets Personellservice SA 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 Rådhusets

Personellservice SA avvise oppdraget, eller i de påfølgende (1-3) dager forsøke å belaste kontoen (med deknings-kontroll). Ved flere betalingsoppdrag samme dag, har Rådhusets Personellservice SA 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 Rådhusets Personellservice SA ansvarlig for evt. forsinkelsesrente, inkassogebyrer med videre som betalingsmottaker krever p.g.a. stansingen.

### 10. Endring og opphør av avtalen.

Rådhusets Personellservice SA kan endre vilkårene i avtalen med 1 måneds skriftlig varsel til kontohaver. Kontohaver kan si opp avtalen uten varsel. Tilgangen til kontoen blir sperret. Rådhusets Personellservice SA 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.



Telefon 23 11 48 70  
Telefaks 23 11 48 78  
E-post post@rpersonellservice.no  
Internett www.rpersonellservice.no  
Foretaksnr. 856 166 252

Melding kan gis på telefon mellom kl 08.30 og kl. 15.30  
mandag til fredag

### For bruk av Rådhusets Personellservice SA

Konto åpnet i NettBank den / - 20 av  
og overført følgende konti:  
 Spar  Lån  Shell  Spb1  If