

KARTENANTRAG AMERICAN EXPRESS® CORPORATE PURCHASING CARD

Die Verarbeitungsdienste und die tägliche Abwicklung der Corporate Purchasing Card werden der American Express Services Europe Ltd., Brighton, United Kingdom, («American Express Services»), in Auftrag gegeben.

Bitte vollständig und elektronisch oder in Blockschrift ausfüllen.

1 – Produktwahl

Ja, wir möchten folgende Karte auf das Corporate Purchasing Card Konto beantragen:



American Express Corporate Purchasing Card
Jahresgebühr CHF 140.–

2 – Angaben zum antragstellenden Mitarbeiter

So sollen mein Vor- und Nachname auf der Karte erscheinen
(max. 20 Zeichen inkl. Zwischenräume; keine Umlaute/Akzente):

Frau Herr

Vorname _____

Name _____

Wohnsitzadresse (Strasse/Nr.) _____

PLZ _____ Ort _____

Früherer gesetzlicher Wohnsitz (falls weniger als 6 Monate am jetzigen Wohnort) _____

Land _____

Telefon (privat) _____

Telefon (Geschäft) _____

Mobile _____

E-Mail _____

TTTMMJJJJ
Geburtsdatum _____

Nationalität _____

Beruf/Position _____

Abteilung _____

Personalnummer (max. 10 Ziff./Buchstaben) _____

Kostenstelle (max. 10 Ziff./Buchstaben) _____

Korrespondenzsprache: D F

Mitarbeiter hat oder hatte bereits eine American Express Karte: Ja Nein
Wenn ja, Karten-Nr.: _____

3 7 _____

3 – Angaben zur gewünschten Karte

PSL: Supplierlist ID _____

Fremdwährungstransaktionen gewünscht: Ja Nein

Gewünschte Ausgabenlimite pro Bestellung in CHF: _____

Gewünschte Ausgabenlimite pro Monat in CHF: _____

4 – Zusätzliche Angaben zum antragstellenden Mitarbeiter

In ungekündigter Stellung Ja Nein

In unbefristeter Stellung Ja Nein

Bruttoeinkommen in CHF pro Jahr: _____

Wichtig:

Schweizer Staatsangehörige oder **im Ausland wohnhafte ausländische Staatsangehörige**: gut leserliche Kopie des Passes, der Identitätskarte oder (für Schweizer Staatsangehörige) des Schweizer Führerausweises beilegen.

Ausländische Staatsangehörige in der Schweiz wohnhaft bzw. **Grenzgänger**: gut leserliche Kopie des Schweizer Ausländerausweises beilegen:

B C Andere (Bei G und L: Kopie Arbeitsvertrag beilegen)

5 – Angaben zur antragstellenden Firma

Firmenname _____

Stammkontonummer Corporate Purchasing Card Konto
(muss bei der Kartenadministration Ihrer Firma eingeholt werden)

Domiziladresse (Strasse/Nr.) _____

PLZ _____ Ort _____

Land _____

6 – Gebührentabelle

American Express®	Corporate Purchasing Card
Jahresgebühr pro Karte*	CHF 140.–
Jahreszins	15%
Gebühr für Zahlungserinnerung	CHF 20.–
Gebühr bei Fremdwährungs-transaktionen	2%

* Im Rahmen von Promotionen mit der Herausgeberin vereinbarte, abweichende Jahresgebühren bleiben vorbehalten.

7 – Erklärung antragstellende Firma/antragstellender Mitarbeiter

Namens der antragstellenden Firma (nachfolgend: «Firma») bzw. als antragstellender Mitarbeiter (nachfolgend: «Mitarbeiter») bestätigen wir (Firma und Mitarbeiter zusammen nachfolgend: «die Antragsteller» oder «wir») die Richtigkeit der vorstehend gemachten Angaben und ermächtigen die Swisscard AECS GmbH als Herausgeberin der Karten



7 – Erklärung antragstellende Firma/antragstellender Mitarbeiter – Forts.

(nachfolgend: «Herausgeberin»), diese Angaben jederzeit auch bei Dritten zu prüfen. Wir anerkennen, dass sich die Herausgeberin das Recht vorbehält, ohne Angabe von Gründen diesen Antrag abzulehnen. Die Herausgeberin ist berechtigt, der antragstellenden Firma und/oder ihren Mitarbeitern (auch elektronisch) Betrugswarnungen, Hinweise auf Limitenüberschreitungen etc. zukommen zu lassen. **Die Firma haftet unabhängig vom internen Rechtsverhältnis zum Mitarbeiter solidarisch für sämtliche Verpflichtungen des Mitarbeiters aus dem Einsatz der Corporate Purchasing Card.** Wir nehmen zur Kenntnis, dass die Herausgeberin für die Abwicklung der Corporate Purchasing Card weitere natürliche oder juristische Personen im In- und Ausland beziehen kann, und ermächtigen die Herausgeberin, diejenigen Daten, die zur Abwicklung der Corporate Purchasing Card notwendig sind, mit diesen weiteren Personen – auch über elektronische Systeme, die von Dritten betrieben werden – auszutauschen. Sodann nehmen wir zur Kenntnis, dass die Verarbeitungsdienste und die tägliche Abwicklung der Corporate Purchasing Card der American Express Services Europe Ltd., Brighton, United Kingdom, in Auftrag gegeben werden. Der Mitarbeiter bevollmächtigt die Firma, alle seine Karte **betreffenden Erklärungen für ihn abzugeben und entgegenzunehmen. Austritte des Mitarbeiters und alle anderen die Corporate Purchasing Card betreffenden Änderungen sind der Herausgeberin unverzüglich mitzuteilen.**

Die Antragsteller ermächtigen einerseits die **Herausgeberin** und andererseits die **Credit Suisse AG (inkl. andere in der Schweiz domizilierte, zur Credit Suisse Gruppe gehörende Gesellschaften, nachfolgend: «Credit Suisse»)**, soweit notwendig sämtliche die Antragsteller betreffenden Daten zu folgenden Bearbeitungszwecken auszutauschen: Einhaltung von aufsichtsrechtlichen Bestimmungen und Auflagen, von Bestimmungen und Auflagen zur Bekämpfung der Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung, einschliesslich der Abklärung von damit zusammenhängenden Rechts- und Reputationsrisiken im Sinne der GwV-FINMA, nationaler oder internationaler Sanktionsmassnahmen oder anderer gesetzlicher oder regulatorischer Bestimmungen und Auflagen oder interner Compliance-Vorschriften.

Die Antragsteller entbinden einerseits die Herausgeberin im oben erwähnten Umfang von Geheimhaltungspflichten, und andererseits die Credit Suisse im oben erwähnten Umfang vom Bankgeheimnis und anderen Geheimhaltungspflichten. Diese Ermächtigung erlischt nicht mit dem Tod, dem Verlust der Handlungsfähigkeit oder dem Konkurs des Mitarbeiters bzw. der Liquidation oder dem Konkurs der Firma.

Die Kartenbeziehung bzw. Vertragsbeziehung betreffend bargeldlose Zahlungsmittel kann durch eine Bank oder sonstige Dritte (nachfolgend: «Vertriebspartner») an die Herausgeberin vermittelt werden. Der Vertriebspartner nimmt im Rahmen dieser Vermittlung lediglich Aufgaben für die Herausgeberin wahr. Die Antragsteller nehmen zur Kenntnis, dass der Vertriebspartner dabei stets und ausschliesslich im Auftrag der Herausgeberin und nicht im Auftrag der Antragsteller handelt, und dass die Herausgeberin dem Vertriebspartner dafür Vermittlungsprovisionen leistet bzw. leisten kann.

9 – Haben Sie an alles gedacht?

- Haben Sie den Antrag vollständig ausgefüllt und unterschrieben?
- Haben die unterschreibsberechtigten Personen der Firma den Antrag geprüft und unterschrieben?
- Haben Sie die erforderliche Ausweiskopie (Vorder- und Rückseite) in guter Qualität beigelegt? Bei einer gewünschten Ausgabenlimite von mehr als CHF 20 000.– benötigen wir eine echtheitsbestätigte Ausweiskopie. Falls die antragstellende Firma selbst börsenkotiert ist oder mehrheitlich direkt oder indirekt durch eine börsenkotierte Firma gehalten wird, benötigen wir grundsätzlich keine Ausweiskopie. Diese Angabe richtet sich nach der Deklaration im Stammkontoantrag.



**Unterschrieben und mit der erforderlichen Ausweiskopie (siehe Abschnitt 4) einsenden an:
American Express Svc LTD, 1 St John Street, UMC 87-03-013, Brighton BN88 1NH, United Kingdom**

Zu beachten: Auf der Ausweiskopie müssen Foto, Unterschrift, Ausstellort und Ausstelldatum erkennbar/lesbar sein.

8 – Unterschriften

Mit der Unterzeichnung dieses Kartenantrags bestätigen die antragstellende Firma und der antragstellende Mitarbeiter ferner, **die Bedingungen für die American Express Corporate Purchasing Card der Swissscard AECS GmbH unter Abschnitt 10 dieses Antrags gelesen, verstanden und akzeptiert zu haben.**

Unterschrift des antragstellenden Mitarbeiters

Ort	T T M M J J J J
	Datum
Unterschrift	

1. rechtsverbindliche Unterschrift gemäss Handelsregister, Gründungsakten oder gleichwertigen Dokumenten

Ort	T T M M J J J J
	Datum
Name und Vorname (in Blockschrift)	
Unterschrift	

2. rechtsverbindliche Unterschrift gemäss Handelsregister, Gründungsakten oder gleichwertigen Dokumenten

Ort	T T M M J J J J
	Datum
Name und Vorname (in Blockschrift)	
Unterschrift	



Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen («AGB») gelten für alle von der Swisscard AECS GmbH («Swisscard») herausgegebenen American Express Corporate Purchasing Cards («Corporate Purchasing Card»).

Die Verarbeitungsdienste und die tägliche Abwicklung der Corporate Purchasing Card werden der American Express Services Europe Ltd., Brighton, United Kingdom, («American Express Services») in Auftrag gegeben.

Nachfolgend wird der Begriff «Herausgeberin» verwendet, soweit die Swisscard bzw. von Swisscard beauftragte Dritte (namentlich American Express Services) gemeint sind.

1. Die Herausgeberin eröffnet nach Annahme des von der Firma und einem Mitarbeiter der Firma («Karteninhaber») unterzeichneten Antrags ein American Express Purchasing Card Konto und teilt die entsprechenden Legitimationsmittel, insbes. Kartenummer und Kartenverfall, mit. Auf Wunsch der Firma kann ein Karten-Plastic ausgestellt werden. Jede ausgestellte Karte bleibt Eigentum der Herausgeberin. Kartenanträge können ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.

Spätestens mit der Unterschrift auf der Karte und/oder mit deren Einsatz bestätigt der Karteninhaber, die vorliegenden AGB gelesen, verstanden und akzeptiert zu haben und die zum Zeitpunkt des Karteneinsatzes geltenden Gebühren (vgl. Ziff. 5) zu akzeptieren.

2. Der Karteninhaber bewahrt die ihm mitgeteilten Legitimationsmittel sorgfältig auf. Wird ein Karten-Plastic ausgestellt, ist die Karte sofort nach Erhalt vom Karteninhaber zu unterschreiben und sorgfältig aufzubewahren.

3. Die Corporate Purchasing Card berechtigt den Karteninhaber, bei von der Herausgeberin bezeichneten Corporate Purchasing Card Vertragspartnern («Vertragspartner») in der Schweiz bzw. im Ausland Waren und/oder Dienstleistungen bargeldlos zu beziehen, indem der Karteninhaber dem Vertragspartner telefonisch, persönlich, per Fax, E-Mail und/oder via elektronische Übermittlung die Kartenummer bzw. weitere Legitimationsmittel bekannt gibt (Karteneinsatz). Die Corporate Purchasing Card ist nicht übertragbar, und die auf ihr eingetragene oder in sonstiger Form übermittelte Kartenummer bzw. Legitimationsmittel darf nur vom Karteninhaber im Rahmen der ihm von der Firma erteilten Anweisungen benutzt werden. Die Verwendung der Corporate Purchasing Card unterliegt bestimmten Höchstgrenzen; die Vertragspartner sind verpflichtet, für jede Transaktion die Genehmigung der Herausgeberin einzuholen, in der Regel durch elektronischen Datenaustausch.

4. Die Corporate Purchasing Card darf vom Karteninhaber ausschliesslich für Geschäftsausgaben der Firma im Rahmen der von der Firma festgelegten Befugnisse des Karteninhabers verwendet werden; die Verwendung der Corporate Purchasing Card durch den Karteninhaber für private Zwecke ist unzulässig. Die Corporate Purchasing Card soll in erster Linie für solche Geschäftsausgaben verwendet werden, für die die Firma Endabnehmer ist; die Verwendung der Corporate Purchasing Card zum Erwerb von Waren und/oder Dienstleistungen zur Weiterveräußerung im Rahmen des Geschäftsbetriebs bedarf der Zustimmung der Herausgeberin.

5. Der Karteneinsatz kann mit Gebühren (z. B. Jahresgebühr, Mahngebühr), Verzugszinsen und (Dritt-)Kosten (zusammen nachfolgend «Gebühren» genannt) verbunden sein. Abgesehen von anfallenden Drittkosten werden deren Bestand, Art und Höhe der Firma bzw. dem Karteninhaber auf oder im Zusammenhang mit den Anträgen und/oder in anderer geeigneter Form zur Kenntnis gebracht und können jederzeit beim Kundendienst angefragt bzw. über www.americanexpress.ch abgerufen werden. Bei Transaktionen in einer anderen Währung als der Kartenwährung anerkennt die Firma die angewandten Devisenverkaufskurse bzw. die z. T. von den Kartenorganisationen bestimmten Umrechnungskurse.

6. Mit Bekanntgabe (Übermittlung) der Kartenummer bzw. Legitimationsmittel gelten die Transaktionen als genehmigt. Die Firma anerkennt sämtliche genehmigten Transaktionen und die daraus resultierenden Forderungen und Ansprüche und weist die Herausgeberin unwiderruflich an, die entspre-

chenden Beträge an die Akzeptanzstellen zu vergüten. Die Genehmigung beinhaltet das Recht, nicht aber die Pflicht der Herausgeberin, Transaktionen zu autorisieren. Die Firma erhält monatlich eine Rechnung über den offenen Saldo und die in der vergangenen Rechnungsperiode verarbeiteten Transaktionen. Die Saldoziehung hat keine Neuerung des Schuldverhältnisses zur Folge. Die Firma ist verpflichtet, die monatlichen Rechnungen innert 7 Tagen ab Rechnungsdatum mittels LSV zu begleichen. Geht der in der Monatsrechnung ausgewiesene Rechnungsbetrag nicht oder nicht vollständig innert Zahlungsfrist bei der Herausgeberin ein, sind auf dem gesamten Rechnungsbetrag ab Rechnungsdatum bis zum Zahlungseingang und auf einen dann allenfalls unbezahlten Restsaldo bis zu dessen Zahlungseingang ohne Mahnung Verzugszinsen gemäss Ziff. 5 zu bezahlen; die Geltendmachung von weiteren Verzugschäden wird dadurch nicht ausgeschlossen.

7. Die monatlichen Rechnungen werden in Schweizer Franken erstellt und sind von der Firma in Schweizer Franken zu begleichen. Die Herausgeberin stellt der Firma monatlich Mehrwertsteuerberichte und Lieferantenauswertungen über alle mit der Corporate Purchasing Card getätigten Transaktionen aus. Die Herausgeberin bemüht sich nach Kräften, die Mehrwertsteuerberichte so zu gestalten, dass sie in formeller Hinsicht sämtliche notwendigen Angaben enthalten, um als Vorsteuerbelege von der Eidgenössischen Steuerverwaltung, Hauptabteilung Mehrwertsteuer, akzeptiert zu werden. Die Geltendmachung der Vorsteuern ist Sache der Firma und richtet sich nach den einschlägigen Gesetzesbestimmungen. Die Pflicht zur ordnungsgemässen Aufbewahrung der Originale der schriftlichen Abrechnungen nach deren Auswertung und Verarbeitung liegt bei der Firma.

8. Der Karteninhaber haftet solidarisch mit der Firma, falls er die ihm für die Benutzung der Corporate Purchasing Card erteilten Befugnisse überschreitet oder die Corporate Purchasing Card unzulässigerweise für private Zwecke verwendet.

9. Für die Qualität der Waren und/oder Dienstleistungen der Vertragspartner lehnt die Herausgeberin jede Verantwortung ab. Insbesondere sind allfällige Unstimmigkeiten, Meinungsverschiedenheiten sowie Beanstandungen von Waren und/oder Dienstleistungen und damit zusammenhängende Ansprüche der Firma (z. B. verspätete oder nicht erfolgte Lieferungen) direkt und ausschliesslich mit den jeweiligen Akzeptanzstellen zu regeln. Die Monatsrechnungen sind dennoch fristgerecht zu bezahlen. Der Karteninhaber hat bei Warenrückgaben von der Akzeptanzstelle bzw. vom jeweiligen Anbieter eine Gutschrifts- und bei Annullierungen eine schriftliche Annullierungsbestätigung zu verlangen. Kündigungen für wiederkehrende Dienstleistungen, welche über die Karte bezahlt werden (z. B. Mitgliedschaften, Abonnemente, Online-Dienstleistungen), sind über die Akzeptanzstelle bzw. den jeweiligen Anbieter vorzunehmen.

10. Bei Verlust oder Diebstahl der Corporate Purchasing Card oder bei Verdacht, dass ein Dritter von der Kartenummer bzw. Legitimationsmittel unberechtigterweise Kenntnis erlangt hat und diese einsetzt oder einsetzen könnte, muss der Karteninhaber und/oder die Firma die Herausgeberin unverzüglich benachrichtigen. Die Firma prüft die Monatsrechnungen bei Erhalt umgehend und teilt der Herausgeberin allfällige Unstimmigkeiten bei deren Feststellung unverzüglich telefonisch und spätestens innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum schriftlich mit (Datum des Poststempels). Andernfalls gelten die Rechnungen als von der Firma genehmigt.

11. Sofern diese AGB, insbesondere sämtlich Sorgfalts- und Mitwirkungspflichten in allen Teilen eingehalten wurden und die Firma bzw. den Karteninhaber auch sonst in keiner Weise ein Verschulden trifft, übernimmt die Herausgeberin Belastungen aus nachgewiesener missbräuchlicher Verwendung der Karte durch Dritte. Nicht Dritter ist ein Karteninhaber, der die ihm erteilten Weisungen missachtet oder die Corporate Purchasing Card für private Zwecke verwendet.

12. Die Firma bzw. der Karteninhaber und die Herausgeberin sind berechtigt, das Vertragsverhältnis jederzeit und ohne Angabe von Gründen schriftlich zu kündigen. Die Firma teilt der Herausgeberin alle die Karte betreffenden Änderungen unverzüglich schriftlich oder auf andere von der Herausgeberin akzeptierte Art mit, insbesondere auch per wann Karteninhaber austreten.

Die Firma stellt sicher, dass Karten von ausgetretenen Mitarbeitern spätestens am letzten Arbeitstag unbrauchbar gemacht werden. Gleichfalls ist der Karteninhaber verpflichtet, der Herausgeberin mitzuteilen, wenn seine Befugnisse zur Benutzung der Corporate Purchasing Card geändert oder aufgehoben werden.

13. Die Firma wird der Herausgeberin alle für die Ausstellung und Benutzung der Corporate Purchasing Card erforderlichen Auskünfte erteilen, insbesondere auf Anfrage bestätigen, ob und in welchem Umfang der Karteninhaber berechtigt ist, eine Corporate Purchasing Card zu erhalten und zu benutzen.

14. Die Herausgeberin bearbeitet die die Firma und die Karteninhaber betreffenden Informationen im Zusammenhang mit der Eröffnung oder der Benützung der Corporate Purchasing Card. Um die Benützung der Corporate Purchasing Card zu ermöglichen, stellt die Herausgeberin diese Informationen Gesellschaften der American Express Gruppe (inklusive Joint-Venture-Gesellschaften) zur Verfügung.

Der Karteninhaber ermächtigt die Herausgeberin und die Firma, alle ihn betreffenden Daten (auch über Einzeltransaktionen) auszutauschen, soweit dies zur Antragsprüfung oder Abwicklung der Kartenbeziehung (inkl. Inkasso) sowie für ein Management Reporting an die Firma notwendig ist.

Die Firma ermächtigt die Herausgeberin, sämtliche für die Beurteilung ihrer Kreditwürdigkeit im Rahmen der Prüfung des Corporate Purchasing Card Antrags wie auch der späteren Benützung der Corporate Purchasing Card erforderlichen Auskünfte bei Dritten, insbesondere öffentlichen Ämtern, Kredit- und Wirtschaftsauskunfteien sowie bei der Zentralstelle für Kreditinformation («ZEK») und/oder der gesetzlich vorgesehenen Stellen wie die Informationsstelle für Konsumkredit (IKO) sowie ähnlichen Organisationen einzuholen. Die Firma ist ebenfalls damit einverstanden, dass Daten, die sich aus ihrem Antrag, aus allgemein zugänglichen Dokumenten oder im Verlaufe der Prüfung des Antrags oder der Vertragsdurchführung ergeben, an die Zentralstelle für Kreditinformation weitergeleitet und dass der ZEK Fälle von qualifiziertem Zahlungsrückstand sowie ähnliche Sachverhalte gemeldet werden. Der ZEK ist es ausdrücklich gestattet, diese Daten ihren Mitgliedern zugänglich zu machen.

Die Firma ermächtigt die Herausgeberin, ihr schriftlich oder mündlich Produkte und Dienstleistungen, welche im Zusammenhang mit der Vertragsbeziehung (inkl. Corporate Loyalty Programmen) aber auch Versicherungen und anderen Finanzdienstleistungen (auch von Dritten) stehen, anzubieten und ihr diesbezüglich Informationen zuzustellen. Für die Entwicklung und das Angebot geeigneter Produkte kann die Herausgeberin Kunden-, Konsum- und Präferenzprofile erstellen und auswerten. Auswertung und Datenbearbeitung von Einzeltransaktionen auf Kundenbasis (sog. Warenkorbauswertung) werden keine vorgenommen. Die Firma kann jederzeit mittels schriftlicher Erklärung auf Informationen und Angebote der Herausgeberin verzichten.

Die Firma sowie der Karteninhaber nehmen zur Kenntnis, dass die Herausgeberin für die Abwicklung der Corporate Purchasing Card (inkl. Vorgehen gemäss dieser Ziff. 14) weitere natürliche oder juristische Personen im In- und Ausland beziehen kann und ermächtigt die Herausgeberin, diejenigen Daten, die zur Abwicklung notwendig sind, mit diesen weiteren Personen – auch über elektronische Systeme, die von Dritten betrieben werden –

auszutauschen. Die Firma sowie der Karteninhaber nehmen zur Kenntnis, dass ins Ausland übermittelte Daten unter Umständen keinen oder keinen gleichwertigen Schutz nach schweizerischem Recht geniessen.

Die Herausgeberin ist befugt, dieses Vertragsverhältnis oder einzelne Ansprüche bzw. Pflichten daraus an Dritte (z. B. Inkassofirmen) im In- und Ausland zu übertragen bzw. zur Übertragung anzubieten und kann diesen Dritten damit zusammenhängende Daten im erforderlichen Umfang zugänglich machen.

Die Firma sowie der Karteninhaber nehmen zur Kenntnis, dass ein Vorgehen gemäss Ziff. 14 dazu führen kann, dass Dritte Kenntnis von der Vertragsbeziehung zur Herausgeberin erlangen, und entbindet die Herausgeberin im entsprechenden Umfang von einer allfälligen Geheimhaltungspflicht.

Die Firma sowie der Karteninhaber nehmen zur Kenntnis, dass die Herausgeberin keine Bank ist und die Kartenbeziehung sowie damit zusammenhängende Informationen daher nicht den Bestimmungen betreffend das Bankgeheimnis unterstehen.

15. Das Vertragsverhältnis unterliegt schweizerischem Recht. Der Gerichtsstand richtet sich nach den zwingenden gesetzlichen Bestimmungen. Soweit solche nicht zur Anwendung kommen, ist ausschliesslicher Gerichtsstand für alle Verfahren Horgen, ebenso der Erfüllungsort und Betreibungsort für Karteninhaber ohne Wohnsitz in der Schweiz. Die Herausgeberin hat indessen das Recht, den Karteninhaber beim zuständigen Gericht bzw. bei der zuständigen Behörde an seinem Wohnsitz zu belangen.

16. Die Verarbeitungsdienste und tägliche Abwicklung der Corporate Purchasing Card werden durch die American Express Services Europe Ltd., Brighton, vorgenommen, an welche auch jegliche Mitteilungen im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis zu senden sind und welche alle Rechte und Pflichten der Herausgeberin aus diesem Vertrag wahrnimmt.

17. Diese AGB ersetzen sämtliche bisherigen AGB. Die Herausgeberin behält sich die jederzeitige Änderung dieser AGB, der Gebühren sowie der Verwendungsmöglichkeiten der Corporate Purchasing Card (inkl. kartenbezogener Dienstleistungen) vor. Änderungen werden in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht und gelten als genehmigt, sofern die Karte nicht auf einen Termin vor Inkrafttreten der Änderung gekündigt wird.

18. Die Herausgeberin kann Gebühren und andere die Corporate Purchasing Card betreffende Konditionen und deren Änderungen in geeigneter Form auch nur gegenüber der Firma kommunizieren. Die Firma ist für die entsprechende Information der Karteninhaber besorgt. Der Karteninhaber bevollmächtigt die Firma, alle die Corporate Purchasing Card betreffenden Erklärungen mit Wirkung auch für ihn abzugeben und entgegenzunehmen.

Version 07/2015