Vilkår for Købekort

Generelt

Disse vilkår gælder for aftale (herefter ”Aftalen”) om købekort (herefter "Købekort(et)") indgået mellem den i ansøgningen angivne kunde (herefter ”Kunden”) og den i ansøgningen angivne butik eller forening af butikker (herefter ”Butikken”). Butikkens hovedaktivitet er drift af dagligvarebutik.

Ansøgning om Købekort sker i Butikken eller ved at udfylde en ansøgningsblanket digitalt på www.coop.dk/købekort.

Kunden vil modtage en kvittering, når ansøgningen er sendt ind, hvorefter der vil blive lavet en kreditvurdering. Kunden vil efter Butikkens godkendelse af Kundens ansøgning om Købekort modtage en aftalebekræftelse, hvor det er angivet (i) hvilken Butik, Aftalen er indgået med, (ii) hvor Købekortet kan benyttes og (iii) hvilket kreditmaksimum Butikken har fastsat for Kunden (jf. herom nedenfor i afsnittet ’Køb på kredit’). Kunden kan til enhver tid se, hvor Købekortet kan benyttes på https://info.coop.dk/butikker/koebekort/butikker. Købekortet kan ikke benyttes i andre butikker end den/de, som er angivet i forbindelse med Aftalens indgåelse.

Kunden skal ved oprettelse af Købekortet oplyse CPR-nummer (privatpersoner) eller CVR-nummer (erhvervskunder, dvs. selskaber, offentlige institutioner, foreninger m.v.).

Ved erhvervskunders oprettelse af Købekort skal Aftalen indgås af den eller de tegningsberettigede, eller af en person, der har fuldmagt fra den eller de tegningsberettigede. Kun erhvervskunder med hjemsted i Danmark, Grønland eller Færøerne kan oprette et Købekort.

For at oprette et Købekort som privatperson er det en betingelse, at Kunden er minimum 18 år og myndig, samt at Kunden har bopæl i Danmark, Grønland eller Færøerne.

Hvis Kunden har flere Købekort tilknyttet samme CPR- eller CVR-nummer, så vil disse blive samlet og behandlet som ét kundeforhold, hvor saldo, kreditmaksimum og fakturering samles i forhold til den Butik, som Kunden har indgået Aftalen med.

Købekortet skal medbringes og scannes ved ethvert køb. Kassemedarbejderen udskriver to kasseboner for et køb. Den ene bon er en kopi til Kunden, den anden bon skal forsynes med Kundens underskrift og beholdes af Butikken. Bonnen udskrives som kvittering for købet, men bonnen udgør ikke en faktura. Kunden vil enten løbende eller månedligt modtage en faktura for køb foretaget i Butikken (se yderligere herom i afsnittet ’Betaling’ nedenfor).

Kunden hæfter til enhver tid for alle køb, der foretages på Kundens Købekort. Købekortet bør derfor opbevares forsvarligt. Ved bortkomst eller mistanke om misbrug skal Kunden straks underrette om dette telefonisk på 43 86 48 00.

Kreditvurdering og sikkerhedsstillelse

Butikken forbeholder sig ret til at foretage kreditvurdering af Kunden. Kunden giver således ved sin accept af disse vilkår samtykke til, at Butikken kan gennemføre en kreditvurdering, herunder kreditvurdering ved opslag i eksterne registre.

Butikken forbeholder sig ret til at betinge Aftalen af, at Kunden stiller sikkerhed i form af kontant depositum (både private og erhvervskunder) eller bankgaranti (kun erhvervskunder). Ved

sikkerhedsstillelse accepterer Kunden, at et kontant depositum eller bankgaranti kan benyttes til betaling af tilgodehavender i den/de butikker, som Aftalen omfatter.

Køb på kredit

Såfremt Kunden foretager køb via Købekortet i den/de butikker, som Aftalen omfatter, og købsbeløbet ikke kan dækkes af et kontant depositum indbetalt af Kunden til Butikken, yder Butikken Kunden kredit for det givne købsbeløb.

Butikken vil ved oprettelse af Kundens Købekort fastsætte et kreditmaksimum for Kunden, som vil blive oplyst til Kunden senest i forbindelse med fremsendelse af Købekortet. Butikken kan til hver en tid ved skriftlig meddelelse til Kunden ændre det fastsatte kreditmaksimum.

Kreditten ydes for perioden fra købstidspunktet frem til Kundens tilbagebetaling af kreditbeløbet, idet udestående kreditbeløb medtages på Butikkens løbende opkrævninger til Kunden (se afsnittet 'Betaling' nedenfor).

Kreditten ydes rente- og gebyrfrit. Undtaget er administrationsgebyr ved tilmelding til betalingsservice. Butikken kan i tilfælde af misligholdelse med tilbagebetaling af kreditbeløbet, opkræve de gebyrer som er nævnt i afsnittet 'Gebyrer' nedenfor.

Administration af købekortsordningen

Butikken har indgået aftale med Coop Danmark A/S (herefter "Administrator") vedrørende administration af Butikkens købekortsordning. Kunden er således opmærksom på og accepterer, at administration og henvendelser vedrørende fakturering, betaling og vedligeholdelse af Aftalen kan foretages af Administrator på vegne af den Butik, som Aftalen er indgået med.

Købekortsordningen er ikke omfattet af en garantifond eller anden garantiordning.

Betaling

Ved brug af Købekort udstedes specificeret faktura. Kunden kan vælge at modtage en månedlig opkrævning eller løbende opkrævning for hvert køb.

Månedlig opkrævning

Månedlig opkrævning sker enten via e-mail eller Betalingsservice.

Privatkunder skal tilmeldes Betalingsservice i forbindelse med oprettelsen.

Ved månedlig opkrævning modtager Kunden hver måned en samlet opkrævning for køb den seneste måned på den, af Kunden, oplyste mailadresse.

Betalingsfristen vil være angivet på den samlet opkrævning. Ved månedlig opkrævning via e-mail vil betalingsfristen være den 15. i måneden gældende for køb foretaget måneden før. F.eks. vil køb i perioden fra den 1. januar til den 31. januar blive opkrævet den 1. februar til betaling den 15. februar.

Opkrævning via Betalingsservice vil følge de sædvanlige processer for Betalingsservice, hvor betalingen normalt trækkes den 3. i måneden eller efterfølgende bankdag. For Betalingsservice

gælder det, at opkrævningsperioden skifter i midten af måneden. F.eks. vil køb foretaget fra den 16. januar til den 15. februar blive opkrævet den 3. marts.

Den specificeret faktura kan kunden finde på Coops Selvbetjeningsportal. Denne tilgås med MitID. Alle fakturaer vil være tilgængelig i 18 måneder fra udstedelse

Løbende opkrævning

Ved løbende opkrævning modtager Kunden en specificeret faktura for hvert køb, der er foretaget. Faktura sendes dagligt umiddelbart efter købet er foretaget, enten via e-mail eller digitalt via EAN eller CVR (OIOUBL). For at modtage faktura via e-mail forudsætter det, at Kunden har oplyst en faktura e-mailadresse. Hvis Kunden skal modtage faktura via EAN eller CVR, så skal Kunden have et CVR-nummer og være registreret hos NemHandel.

Betalingsfristen ved løbende opkrævning er 30 dage og vil være angivet på fakturaen. F.eks. vil køb foretaget den 27. januar blive faktureret samme dag, idet betalingsfristen vil være den 27. februar.

Den specificeret faktura kan Kunden ligeledes finde på Coops Selvbetjeningsportal. Denne tilgås med MitID. Alle fakturaer vil være tilgængelig i 18 måneder fra udstedelse.

Gebyrer

Automatisk træk via betalingsservice er pålagt et administrationsgebyr på Kr. 9,75 pr opkrævning og fysisk faktura via betalingsservice er pålagt et administrationsgebyr på kr. 19,00 pr. opkrævning.

I tilfælde af betalingsmisligholdelse, forbeholdes ret til at opkræve et rykkergebyr på 100 kr. for hver rykkerskrivelse.

Ved udsendelse af tredje rykker, forbeholder Administrator sig retten til uden yderligere varsel at spærre Kundens købekort, indtil fordringen er betalt.

Ved fortsat udeblivende betaling, kan fordringen overdrages til inkasso.

Ændringer af vilkår

Såfremt Butikken foretager en generel ændring af Købekortordningens indhold eller forpligtelserne for Købekortsordningens kunder, kan Butikken ændre disse vilkår ved meddelelse til Kunden herom med minimum 30 dages forudgående varsel. Meddelelse om vilkårsændringer fremsendes via e-mail eller almindelig post.

Såfremt Kunden ikke ønsker at være bundet af de ændrede vilkår, kan Kunden uanset andre aftalte opsigelsesvarsler opsige Aftalen med virkning pr. datoen for ændringernes ikrafttræden. Opsigelse kan ske telefonisk, pr. e-mail eller via almindelig post til Butikken eller til Administrator.

Opsiger Kunden ikke Aftalen inden varselsperiodens udløb, vil Kunden være bundet af de ændrede vilkår.

Ændringer i Kundens oplysninger

Det er Kundens ansvar at sikre, at Butikken har korrekte oplysninger om Kunden, herunder Kundens navn, adresse, e-mailadresse og bankoplysninger. Ved ændring af oplysninger skal Butikken orienteres straks til købekortsordningens Administrator via kontaktformular på coop.dk/købekort

Opsigelse

Aftalen kan ved skriftlig meddelelse opsiges af begge parter, hvorefter den fulde saldo er forfalden til omgående betaling. Ved misligholdelse af Aftalen, herunder såfremt Kunden ikke betaler

udestående fakturaer på forfaldsdatoen, kan opsigelse ske med øjeblikkelig virkning. Såfremt der ikke foreligger misligholdelse, kan Aftalen opsiges med 30 dages forudgående varsel.

Opsigelse skal altid ske skriftligt til Butikken eller til Administrator.

Butikken forbeholder sig desuden ret til at lukke kortet uden varsel, hvis det ikke har været benyttet i 18 måneder.

Klageadgang

Hvis du ønsker at klage, kan du kontakte Butikken direkte eller via købekortsordningens Administrator (se Administrators kontaktoplysninger straks nedenfor). Er det ikke muligt for parterne at finde en løsning, kan privatkunder henvende sig til Forbrugerombudsmanden via https://forbrugerombudsmanden.dk/kontaktmuligheder/kontaktoplysninger.

Lovvalg og værneting

Aftalen er underlagt dansk ret og eventuelle tvister skal afgøres ved Københavns Byret i første instans.

Kontakt

Ved ændringer eller spørgsmål i forhold til dit Købekort og betaling kan du kontakte Butikken direkte eller via købekortsordningens Administrator.

Kontaktdetaljer til Administrator er:

Coop Danmark A/S
CVR-nr.: 26259495
Roskildevej 65, 2620 Albertslund
E-Mail: debitor@coop.dk

Telefon: 43 86 48 00

Fortrydelsesret ved aftaler indgået af privatkunder

Fortrydelsesfristen

For aftaler indgået af privatkunder via www.coop.dk, gælder en fortrydelsesfrist på 14 dage indenfor hvilken, Aftalen kan fortrydes.

Fortrydelsesfristen regnes fra den dag, Aftalen er indgået. Hvis fristen udløber på en helligdag, lørdag, grundlovsdag, juleaftensdag eller nytårsaftensdag, kan du vente til den følgende hverdag med at orientere om din fortrydelse.

Hvordan fortryder du?

Inden udløbet af fortrydelsesfristen skal du underrette om, at du har fortrudt Aftalen. Hvis du vil give denne underretning skriftligt – f.eks. pr. brev eller e-mail – skal du blot sende underretningen inden fristens udløb. Hvis du vil sikre dig bevis for, at du har fortrudt rettidigt, kan du f.eks. sende brevet anbefalet og opbevare postkvitteringen.

Underretning om, at du har fortrudt Aftalen, kan afgives til Butikken eller Administrator.