

1. BAKGRUND

Det här avtalet, inklusive dess bilagor, ("**Avtalet**") gäller när vi på Fortnox Finans AB, org. nr. 556949–9824, tillhandahåller tjänster till er.

I detta Avtal betyder "vi", "oss" eller "Fortnox" Fortnox Finans AB och "ni", "er" eller "kund" ni som kund.

2. DEFINITIONER

Nedan listas en del ord som används genomgående i Avtalet. Orden ska ha den betydelse som anges nedan.

Gäldenär	Den part som ni eller vi (efter övertagande av fordran från er) har en lagligen grundad fordran på.
Användare	Den person som ni har givit tillgång till Tjänsterna. Användare ska vara anställd hos er, eller annars jobba för er räkning, till exempel en konsult.
Avtal	Det här avtalet inklusive bilagor och underbilagor.
Kunddata	Data som ni på något sätt, själv eller genom Användare, överlämnar till oss eller som vi annars får del av genom er användning av Tjänsterna.
Systemadministratör	Den person som tecknat Tjänsterna för er räkning, eller som annars har utsetts av er till Systemadministratör.
Tjänsten eller Tjänsterna	Den eller de program och tjänster som vi har kommit överens om att vi ska tillhandahålla er.
Finansieringsuppdraget	Den Tjänst i form av finansieringsuppdrag som ni har gett oss i enlighet med villkoren i Avtalet.

3. VAD FÅR NI NÄR NI BESTÄLLER TJÄNSTEN?

Vilka tjänster omfattas av Avtalet?

Detta Avtal gäller för de Tjänster som ingår i vårt utbud av tjänster vid ingåendet av Avtalet. Det gäller även för de tjänster som vi kan komma att erbjuda under avtalstiden.

Hur tillhandahåller vi Tjänsterna?

Vi tillhandahåller våra Tjänster i enlighet med de krav på kompetens och kvalitet som gäller inom branschen, enligt god sed på marknaden och i enlighet med vad som gäller enligt de lagar och förordningar som är tillämpliga.

Näringsidkare som har sitt säte utanför Sverige får som huvudregel inte använda våra Tjänster. Vi kan dock göra undantag i det fall utbetalningen ska ske till ett svenskt bankkonto eller om bolaget ingår i en koncern som har ett svenskt moderbolag.

Kan Fortnox anlita andra för att leverera Tjänsterna?

Ja, vi får anlita underleverantörer för att utföra uppdrag åt oss och därmed hjälpa oss att leverera Tjänsterna till er.

Vad gäller för förändring och utveckling av Tjänsterna?

Vi arbetar ständigt med att förbättra och utveckla Tjänsterna och vi avgör själva när och hur vidareutveckling ska ske. Vi bestämmer också vilka förbättringar och tekniska anpassningar som ska göras.

Vi har också rätt att under avtalstiden förändra Tjänsterna. Om en sådan förändring förväntas innebära en större nackdel för er, till exempel ökade kostnader, så underrättar vi er senast 30 dagar innan förändringen genomförs. Ni har då rätt att säga upp Avtalet för de Tjänster som omfattas av förändringen. I sådant fall upphör Avtalet senast då ändringen börjar gälla eller en senare dag som ni anger i uppsägningen, dock senast 3 månader från det att ändringen började gälla.

Vi har också rätt att ta bort en Tjänst. Om en Tjänst tas bort underrättar vi er alltid senast 90 dagar innan Tjänsten tas bort. Avtalet upphör att gälla för den Tjänst som tas bort samma dag som Tjänsten tas bort.

4. OM FINANSIERINGSUPPDRAGET

Vad omfattar ett Finansieringsuppdrag?

Finansieringsuppdraget omfattar någon eller några av de uppdragstjänster som vi tillhandahåller, såsom fakturaköp med eller utan regress.

Ni förbinder er att omgående meddela oss varje förändring inom ert bolag som enligt lag ska anmälas till Bolagsverket eller som avser väsentlig ändring av det direkta eller indirekta ägarinflyandet i ert bolag.

Särskilda villkor gäller för Finansieringsuppdrag. Dessa villkor återfinns i nedan angivna bilagor till detta Avtal. De särskilda villkoren gäller tillsammans med övriga villkor i detta Avtal. Vid eventuell motstridighet mellan särskilda villkor och övriga villkor, har särskilda villkor företräde.

Bilaga 2 Fakturaköp – särskilda villkor.

Bilaga 3 Betalservice – särskilda villkor.

Hur skickar ni uppdrag till oss?

Vi tar vanligtvis bara emot enskilda Finansieringsuppdrag på elektronisk väg, enligt våra anvisningar. Vi behöver inte bekräfta till er att vi mottagit ett Finansieringsuppdrag innan vi utför Finansieringsuppdraget.

Kan vi tacka nej till uppdrag från er?

Vi har rätt att tacka nej till eller avbryta ett Finansieringsuppdrag om fordran som enligt vår uppfattning inte är lagligen grundad eller om individen av fordran inte är i enlighet med god sed på marknaden.

Vilka typer av uppdrag tar vi inte emot som Finansieringsuppdrag?

Vi tar inte emot följande uppdrag:

- uppdrag gällande parkeringsavgifter;
- fordran som har preskriberats;
- fordran som överlåtits till någon annan;
- fordran mot någon som var under 18 år när fordran uppkom;

- gällande fordran mot bolagsmän; och
- uppdrag för utländskregistrerade kunder;

För att vi ska tacka ja till ett Finansieringsuppdrag måste ni ha en registrerad fysisk adress och i det fall er huvudman äger mer än 25% av ert bolag så måste huvudmannen ha ett svenskt personnummer. Ni får inte heller finnas med på Svensk Handels varningslista.

Vilken fullmakt ger ni oss för att hantera Finansieringsuppdraget?

Genom att ingå det här avtalet ger ni oss en fullmakt att hantera det avtalade Finansieringsuppdraget på det sätt som vi finner lämpligt och ändamålsenligt inom ramen för Avtalet med tillämpliga bilagor, utan att vi behöver fråga er innan i varje enskilt fall. För att vi ska kunna utföra Finansieringsuppdraget på bästa sätt behandlar vi uppgifter från er, vilket också kan innebära att personuppgifter behandlas. Denna hantering specificeras närmare i [personuppgiftsbiträdesavtalet](#).

I vilka länder kan vi åta oss Finansieringsuppdrag?

Vi åtar oss bara Finansieringsuppdrag i Sverige och som huvudregel bara för näringsidkare som har sitt säte i Sverige. Vi kan dock göra undantag i det fall utbetalningen ska ske till ett svenskt bankkonto eller om bolaget ingår i en koncern som har ett svenskt moderbolag.

5. VAD HAR NI FÖR SKYLDIGHETER AVSEENDE FINANSIERINGSUPPDRAG?

Ni ansvarar för att svara på frågor om kundkännedom

Ni ansvarar för att svara på våra frågor gällande kundkännedom, såsom verklig huvudman och person i politiskt utsatt ställning. Vi betalar bara ut inbetalningar vi fått från en Galdenär efter att vi tagit emot och registrerat era svar gällande kundkännedom.

Ni ansvarar för att lämna information relaterad till Galdenären och fordran

Ni ska, om vi frågar efter det, kunna visa att ni har haft ett avtalsförhållande med Galdenären vid den tidpunkt när fordran uppkom.

När ni skickar ett Finansieringsuppdrag till oss ansvarar ni för att ge oss all information om Galdenären och fordran som vi tycker att vi behöver för att utföra Finansieringsuppdraget, särskilt uppgift om Galdenären är konsument eller näringsidkare. Vi har rätt att be er inkomma med mer information för att komplettera de uppgifter ni lämnat. Först när vi tagit emot all information från er enligt vad som sägs här och vi har accepterat uppdraget är vi skyldiga att börja utföra Finansieringsuppdrag.

Ni ansvarar för att fordran i Finansieringsuppdrag ni skickat är lagligen grundad, att den dröjsmålsränta som anges är grundad på lag eller avtal samt att ni och Galdenären är överens om fordran.

Ni ansvarar för att omedelbart meddela oss om Galdenären har gjort en invändning mot fordran eller om Galdenären helt eller delvis har betalat fordran till er.

Ni garanterar att informationen är korrekt

Ni garanterar att den information ni lämnar till oss är korrekt i alla avseenden.

Övriga skyldigheter avseende information

Ni ansvarar vidare för att informera oss om följande:

- omständigheter om er och er ägare som kan vara av avgörande betydelse för er kreditvärdighet;

- förändringar i er adress, ledning, styrelse och förändring i er ägarstruktur som kan innebära krav på åtgärder för att förebygga penningtvätt och finansiering av terrorism;
- om det sker några väsentliga förändringar i fråga om de varor och tjänster som ni säljer, eller om det namn som ni bedriver försäljning under ändras; eller
- om det sker någon annan väsentlig förändring hos er.

Ansvar för eventuella krav som riktas mot oss

Om någon annan riktar krav mot oss på grund av er eller era Användares användning av Tjänsterna eller tredje parts tjänster ska ni hålla oss skadelösa genom att ersätta oss för den skada eller förlust vi lidit på grund av kravet.

Exempel på sådana krav är begäran om ersättning för intrång i tredje parts immateriella rättigheter så som upphovsrätt eller varumärke. Vi ska även ha rätt att ge vidare rätten att framställa sådan begäran och därmed låta någon annan framställa begäran.

6. VAD ÄR EN SYSTEMADMINISTRATÖR OCH VAD FÅR EN SÅDAN GÖRA?

Vad är en Systemadministratör och varför behövs det?

Systemadministratören är er kontaktperson i alla frågor som rör Tjänsterna och Avtalet.

Vad får Systemadministratören göra för er räkning?

Systemadministratören får bl.a. göra följande saker för er räkning:

- beställa ytterligare Tjänster som inte kräver beställning från firmatecknare,
- lägga till och ta bort Användare,
- ge Användare behörighet att använda Tjänsterna, vilket gör att de får egna inloggningsuppgifter,
- utse andra personer som också får agera som Systemadministratör, samt
- ändra fakturamottagare på fakturor från Fortnox Finans AB.

7. FAKTURASERVICE

Hur skickar vi fakturor till Galdenärer?

Vi utfärdar och skickar en faktura, antingen i elektronisk form eller i pappersform, till den Galdenär som ni har angivit. I fakturan anges att betalning av fakturan med befriande verkan kan göras till vårt klientmedelskonto. Om vi inte får betalt, och Galdenären inte har gjort en invändning mot fordran, driver vi fakturan vidare i påminnelsehantering enligt vad som anges [här](#).

Vad gäller om en Galdenär meddelar oss att denne invänder mot fordran?

Om en Galdenär gör en invändning mot fordran så ska vi utan dröjsmål meddela er om det. Vi kan, förutsatt att det inte föreligger någon jävssituation, via våra samarbetspartners erbjuda er kontakt med juridiskt biträde för att driva kravet vidare med rättsliga medel.

8. PÅMINNELSEHANTERING

Vi skickar vanligtvis en påminnelse till Galdenären med ett tilläggskrav på påminnelseavgift. Ni har möjlighet att välja annan påminnelseprofil genom att kontakta oss.

9. INKASSOHANTERING

Om vi inte får hela eller delar av Galdenärens betalning och Galdenären inte har invänt mot fordran så skickar vi ett inkassokrav till Galdenären, med tilläggskrav på lagstadgad inkassoavgift.

10. BETALNINGSFÖRELÄGGANDE

För fordringar som skickats via fakturaservice och som inte har bestritts och som inte betalats efter inkassoåtgärd ges ni möjlighet att låta fakturan gå vidare till indrivning.

Om vi inte lyckas delge Galdenären en ansökan om betalningsföreläggande så frågar vi er om möjligheten att försöka delge Galdenären utan att Kronofogden medverkar. Ni får i så fall stå för kostnaden för sådan delgivning.

Om Kronofogden har utfärdat hindersbevis och annan delgivning inte lyckats eller inte genomförts, överförs fordran till efterbevakning. Vi kan också komma att välja att fordran redan från början ska hanteras genom efterbevakning, till exempel om galdenären har bristande betalningsförmåga.

11. EFTERBEVAKNING

Vad innebär efterbevakning?

Efterbevakning innebär att Finanseringsuppdraget handläggs genom att vi bevakar Galdenärens betalningsförmåga och aktualiseras i enlighet med punkt 10. I de fall sådan kontroll visar att Galdenären har betalningsförmåga kan vi besluta om att lämna efterbevakningsärendet till Kronofogden för förnyad ansökan om betalningsföreläggande, utan att vi behöver fråga er om godkännande i varje enskilt fall. Vi gör även avbrott i preskriptionstiden genom att skicka preskriptionsavbrytande betalningsanmaningar till Galdenären. Vår ambition är att skydda er fordran mot preskription, men vi lämnar inte någon garanti från att fordran inte preskriberas.

12. REDOVISNING

Hur redovisas de medel som betalas in?

De medel som betalas in till oss för era fordringar ska hållas avskilda från våra egna medel. Vi för kundreskontra för er räkning och redovisar de medel vi inkasserat genom att ange kapital, ränta och kostnader, efter avdrag på kostnader, arvoden och utlägg enligt våra gällande rutiner.

Har ni möjlighet att ta del av uppgifter om redovisade medel?

Ni har insyn i ovannämnda kundreskontra genom inloggning i Fortnox.

Ni är själva ansvariga för redovisning och betalning av moms

I Finanseringsuppdraget ingår inte redovisning och betalning av mervärdesskatt avseende era fordringar på Galdenärer, utan ni är ensamt ansvariga för att redovisa och betala mervärdesskatt till staten enligt gällande bestämmelser.

Vad händer med inbetalningar som inte kan matchas mot en faktura hos oss?

Om det inte anges korrekt OCR-nummer på en inbetalning så kan den inte matchas automatiskt mot rätt faktura. Sådana inbetalningar kommer vi manuellt försöka matcha mot rätt faktura. I de fall manuell kontroll inte leder till matchning kommer vi, om den som betalade in pengarna är känd för oss, att återbetala oplacerade medel till denne i enlighet med våra gällande interna riktlinjer.

Hur lång tid tar det innan vi betalar ut kundmedlen till er?

Vi betalar normalt ut kundmedel till er utan dröjsmål. Om vi inte fått tillräckligt med information för att kunna göra våra kontroller enligt gällande penningtvättslagstiftning kan det dock ta längre tid. Det gäller även om vi eller tredje part drabbas av driftstörningar.

13. PRIS OCH BETALNING

Vad kostar det?

För Tjänsterna gäller de priser som anges [här](#).

Kan Fortnox höja priset?

Vi har rätt att höja priset, med direkt verkan, om höjningen beror på omständigheter vi inte kan kontrollera, till exempel förändring av valutakurs, skatt eller annan omständighet av ekonomisk betydelse som påverkar kostnaden för att tillhandahålla Tjänsterna.

Vi har också rätt att höja priset i andra fall men då måste vi kontakta er senast 30 dagar innan vi höjer priset för att informera er om förändringen. Ni har då möjlighet att inom 10 dagar säga upp Avtalet med oss med 30 dagars uppsägningstid.

Moms och andra eventuella avgifter

Alla priser som anges är exklusive moms. Ni ansvarar för mervärdesskatt, andra skatter och offentliga avgifter som utgår för de Tjänster ni köper av oss.

Hur sker betalningen?

Vi har rätt att ta betalt för våra fordringar mot er genom att vi kvittningsvis tillgodogör oss beloppet ur de medel som vi inkasserat från era fordringar. Om ni har angivit ett konto för autogirodragningar kan vi kvittningsvis tillgodogöra oss beloppet även från det kontot. Vi har även rätt att göra det avseende era bolag som är inom samma koncern, om ägandet är hundra procentigt (moder-, syster- eller dotterbolag) och båda bolagen är kunder hos oss.

När ska betalning ske och vad händer om ni betalar för sent?

Om ni inte har använt vår tjänst inom 90 dagar så har vi rätt att begära in betalning från er för avtalade kostnader, arvoden, utlägg och avgifter som vi inte har kunnat kvitta mot inkasserade medel. Betalningen ska ske utan dröjsmål. Om betalning inte sker inom 21 dagar från vår betalningsanmodan, har vi rätt att driva in fordran enligt den summariska processen. Inkassoavgift kan tillkomma om fakturan skickas till inkasso.

Ska betalning ske även om Avtalet sägs upp?

Uppdrag som är pågående när Avtalet sägs upp ska vi fullfölja och vår rätt att erhålla betalning enligt vid var tid gällande prislista samt vår rätt till kvittning bibehålls för sådana uppdrag.

14. VAD GÄLLER OM VI GÖR NÅGOT FEL NÄR VI UTFÖR TJÄNSTER ELLER FINANSIERINGSUPPDRAG?

Vilka fel ansvarar vi för?

Vi ansvarar för fel i utförandet av Tjänst eller Finansieringsuppdrag förutsatt att felet beror enbart på oss.

Vilka fel ansvarar vi inte för?

Vi ansvarar inte för fel som beror på er, era anställda, Användare, eller någon annan som vi inte ansvarar för, till exempel andra leverantörer som ni har ingått avtal med som är kopplade till våra Tjänster.

Förutsättningar för att vi ska åtgärda fel

För att vi ska vara skyldiga att åtgärda fel som vi ansvarar för måste nedanstående punkter vara uppfyllda:

- i) ni hör av er till oss och anmäler felet inom 30 dagar efter det att ni upptäckte eller borde ha upptäckt felet, och
- ii) ni ser till att vi får den information som vi behöver för att kunna hantera felet, och
- iii) felet anses vara av inte oväsentlig betydelse för gemene kund.

Om förutsättningarna är uppfyllda kommer vi att åtgärda felet med den skyndsamhet som omständigheterna kräver.

Att internet inte fungerar är inte ett fel

Eftersom våra Tjänster är beroende av internet kan problem med internet så som avbrott, fördröjningar, buggar och liknande hinder mellan Tjänsten och Användaren medföra att Tjänsten inte fungerar som den ska. Eftersom problem med internet ligger utanför vår kontroll är detta inte ett fel i Tjänsten.

Fortnox ansvarar inte för andra fel än vad som anges här

Det som anges om fel i det här avsnittet är Fortnox enda ansvar med anledning av fel i Tjänsterna.

15. VAD KAN MAN BLI SKADESTÅNDSSKYLDIG FÖR, OCH FINNS DET NÅGRA BEGRÄNSNINGAR AV ANSVARET?

Kunds ansvar

Ni ska ersätta oss för skador som vi lider på grund av att ni eller era Användare genom försumlighet använt Tjänsterna i strid med Avtalet eller på sätt som skadat oss.

Finns det någon begränsning i Fortnox ansvar?

Ja, vårt sammanlagda ansvar är begränsat till så kallad direkt skada. Så länge vi inte agerat med avsikt eller varit grovt vårdslösa kan vi, under löpande period om 12 månader, maximalt bli skyldiga att betala ett prisbasbelopp enligt 2 kap. 6 § socialförsäkringsbalken.

Vi ansvarar inte för så kallad indirekt skada, till exempel utebliven eller förlorad vinst och/eller produktion.

Vi ansvarar bara för skador gentemot er. Vi ansvarar inte gentemot andra, till exempel Användare, era anställda, kunder, leverantörer eller samarbetspartners.

När ska eventuell skada senast anmälas?

Skadeståndsanspråk ska anmälas skriftligen till den andra parten. Anmälan ska ske så fort som möjligt men senast inom 2 månader efter att omständigheten upptäckts eller borde ha upptäckts.

16. OMSTÄNDIGHETER UTANFÖR VÅR KONTROLL (FORCE MAJEURE)

Vi ansvarar inte för omständigheter utanför vår kontroll

Vi ansvarar inte för förlust eller skada som ni kan komma att drabbas av om våra möjligheter att uppfylla Avtalet har förhindrats eller väsentligen försvårats av omständigheter som vi eller vår leverantör inte rimligen kunnat kontrollera eller förvänta oss. Exempel på sådant kan vara arbetskonflikt, krig, uppror eller upplopp, pandemi eller epidemi, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser, rekvisition, beslag, valutarestriktioner, export- eller importrestriktioner, lockout eller annan arbetskonflikt, jordbävning, blixtnedslag, eldsvåda, översvämning eller vattenskada, allmän varuknapphet eller knapphet i fråga om transportmedel, lagstiftning eller myndighetsrestriktioner.

17. VILKA UPPGIFTER FÅR INTE LÄMNAS UT? (SEKRETESS)

Vad har vi för skyldigheter avseende sekretess?

Vi båda förbinder oss i förhållande till varandra att inte lämna ut viss information till någon annan.

Vilken information får inte lämnas ut (så kallad Konfidentiell Information)?

Den information som inte får lämnas ut ("Konfidentiell Information") är alla uppgifter av ekonomisk, teknisk, kommersiell eller annan art som någon av parterna får del av med anledning av Avtalet eller genom något förhållande som hänger ihop med Avtalet. Det spelar ingen roll om informationen är skriftlig eller inte. Det spelar inte heller någon roll om informationen kommer direkt från er eller oss, om informationen kommer från någon annan eller om uppgiften uppkommer under detta Avtal.

Information ses dock inte som Konfidentiell Information om det kan visas att:

- informationen är publikt tillgänglig eller blir publikt tillgänglig på annat sätt än genom att den av oss som mottagit informationen av den andra har brutit mot sekretessen,
- någon av oss på egen hand tagit fram informationen innan ingåendet av Avtalet och den parten inte har fått informationen genom direkt eller indirekt överträdelse av Avtalet,
- någon av oss behörigen har fått tillgång till informationen från någon annan, utan att vara bunden av sekretess i förhållande till denna andra part, samt
- någon av oss, utan att vara bunden av sekretess, redan kände till informationen när den mottogs från den andra av oss.

Finns det några undantag från sekretessen?

Ja, oavsett vad som anges ovan om sekretess har vi rätt att lämna ut den Konfidentiella Information (som inte innehåller personuppgifter) som anges nedan till Fortnox koncernbolag, samarbetspartners eller leverantörer:

- information om vilka ni är,
- annan information som behöver lämnas ut för att vi, vår leverantör eller vår samarbetspartner ska kunna leverera eller utveckla Tjänsterna, samt
- information som behöver lämnas ut för att någon annan av våra samarbetspartners som tillhandahåller tjänster som har samband med våra Tjänster ska kunna leverera och/eller utveckla sådana tjänster.

Vi har vidare alltid rätt att informera ett företag om att de har ett konto hos oss.

Konfidentiell Information får inte användas för andra syften

Ingen av oss får använda Konfidentiell Information för andra syften än för att fullgöra våra respektive rättigheter och skyldigheter enligt det här Avtalet.

Information som någon av oss är skyldig att lämna ut

Vi har båda rätt att lämna ut Konfidentiell Information eller annan information som vi är skyldiga att lämna ut enligt lag, domstols-/myndighetsbeslut eller enligt bindande börsregler. Vi har också båda rätt att lämna ut Konfidentiell Information eller annan information om informationen omfattas av beslut om tvångsmedel från brottsutredande myndighet (till exempel Polis, Åklagarmyndighet eller Ekobrottsmyndigheten) eller som annars är relaterad till misstanke om brott för vilket fängelse är en möjlig påföljd.

Sekretessförbindelse för anställda m.m.

Vi ska båda, genom en sekretessförbindelse eller på annat lämpligt sätt, se till att anställda, konsulter och annan personal som anlitas är bundna av sekretess i enlighet med det som anges om sekretess i det här avsnittet. Vi ska även ansvara i förhållande till varandra, för att eventuella underleverantörer vi har samt anställda hos underleverantörerna som deltar i uppdraget, är bundna av motsvarande sekretess.

18. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Hur behandlas personuppgifter inom ramen för Tjänsterna?

Fortnox är i vissa fall personuppgiftsansvarig och i andra fall personuppgiftsbiträde för behandlingen av personuppgifter inom ramen för Tjänsterna.

Fortnox behandling av personuppgifter i egenskap av personuppgiftsbiträde regleras i [personuppgiftsbiträdesavtalet](#). Med "Personuppgiftsansvarig" i personuppgiftsbiträdesavtalet avses kund, med "Personuppgiftsbiträde" avses Fortnox.

Fortnox behandling av personuppgifter i egenskap av personuppgiftsansvarig beskrivs i vårt [integritetsmeddelande](#). Fortnox är personuppgiftsansvarig för behandlingen av bland annat Användares inloggningsuppgifter och beteende inom ramen för Tjänsterna.

För att personuppgifter kopplade till er och era Tjänster ska kunna raderas måste ni säga upp Avtalet såsom beskrivs [här](#) samt att pågående uppdrag ska vara avslutade och betalda.

19. VAD FÅR VI GÖRA MED KUNDDATA?

Får vi använda er data?

Vi har inte rätt att använda Kunddata om inte annat anges i det här Avtalet.

Vilken data får vi använda och hur?

Vi får använda Kunddata för att fullgöra uppdraget, för statistiska ändamål, för att förbättra och utveckla våra Tjänster samt för marknadsföring i enlighet med [villkoren för marknadsföring](#).

Vi får även överföra Kunddata till koncernbolag, leverantör och samarbetspartner för att kunna leverera eller utveckla Tjänsterna eller för att sådant bolag ska kunna tillhandahålla och marknadsföra tjänster som har nära samband med våra Tjänster.

Vad har ni för ansvar avseende Kunddata?

Ni ska se till att Kunddata är fri från virus, trojaner, maskar eller annan programvara eller kod som kan skada Tjänsterna.

Ni ska även ersätta oss för all skada som vi åsamkas direkt eller indirekt på grund av att innehållet i Kunddata eller användningen av Kunddata i Tjänsterna strider mot tillämplig lagstiftning. Detta kan till exempel handla om att innehållet utgör intrång i immateriell rättighet eller annan rättighet.

Som kund kan ni alltid ta ut Kunddata från Tjänsterna. I samband med att ni säger upp Avtalet är det upp till er att ta ut all Kunddata från Tjänsterna som ni kan komma att behöva för framtida bruk.

20. HUR FÅR VI MARKNADSFÖRA VÅRA TJÄNSTER?

Vi får marknadsföra tjänster till er som vi, annat bolag i Fortnox-koncernen eller någon samarbetspartner till oss tillhandahåller. Marknadsföringen kan ske i Tjänsterna, genom e-post eller på annat sätt.

21. IMMATERIELLA RÄTTIGHETER

Vi behåller alla immateriella rättigheter till Tjänsterna

Det här Avtalet gör inte att upphovsrätt eller andra immateriella rättigheter till Tjänsterna överläts till er, till den som använder Tjänsten eller till någon annan.

Ni får inte kopiera, ändra eller på annat sätt hantera programvara eller annat material som hör till Tjänsterna.

Vad gäller vid immaterialrättsintrång som beror på er eller Användare?

Ni ska försvara oss om krav riktas eller talan förs mot oss om intrång på grund av er eller den som använder Tjänsterna i strid med detta Avtal. Detta sker då på er egen bekostnad. Ni ska också ersätta oss för alla de kostnader och skadestånd som vi genom förlikning eller dom kan bli skyldiga att betala.

22. VAD GÄLLER OM VI FÅR OLIKA INSTRUKTIONER FRÅN OLIKA PERSONER HOS ER?

Om olika personer som företräder er ger oss olika instruktioner har vi rätt att begära skriftlig instruktion från er styrelse eller från en person som har behörighet att företräda er. Detta kan till exempel handla om vem som ska få tillgång till Kunddata eller andra instruktioner gällande Tjänsterna. Vi ska också ha rätt att välja vems instruktioner vi ska följa, så länge det inte innebär att vi i övrigt bryter mot Avtalet.

23. HUR LÄMNAS MEDDELANDEN?

Hur lämnar vi meddelanden?

Vi kommer att lämna meddelanden till er via Tjänsterna, brev till den adress som ni har angett eller e-post till den e-postadress som ni har angett.

Meddelanden per post

Meddelanden vi skickar till er per post anses ha kommit er tillhanda senast 3 arbetsdagar efter det att meddelandet skickades från oss. Meddelanden per post skickas till den adress som ni senast skriftligen lämnat till oss.

Meddelanden i Tjänsten och per e-post

Meddelanden vi skickar till er i Tjänsten eller via e-post anses ha kommit er tillhanda omedelbart. Meddelanden som skickas via e-post skickas till den e-postadressen som ni senast skriftligen lämnat till oss.

Ni ska se till så att vi har rätt kontaktuppgifter

Ni ska meddela oss i Tjänsten om uppdateringar av adress, e-postadress eller andra kontaktuppgifter som ni lämnat till oss.

24. KAN AVTALET ÄNDRAS OCH I SÅ FALL HUR?

Kan vi ändra Avtalet?

Vi får ändra det här Avtalet utan att ni har godkänt ändringen i förväg.

Informerar vi er om en eventuell ändring och när börjar den gälla?

Om ändringen förväntas innebära en väsentlig nackdel för er så kommer vi att informera er om ändringen i förväg. Ändringen börjar gälla 30 dagar efter att ni fått information om den eller ett senare datum om vi meddelar det.

Vad kan ni göra om ni inte accepterar ändringen?

Om ändringen innebär en väsentlig nackdel för er så har ni rätt att, senast 14 dagar innan ändringen börjar gälla, meddela oss om att ni säger upp Avtalet till att upphöra från och med den dag då ändringen börjar gälla. Uppsägningen ska vara skriftlig.

25. HUR LÄNGE GÄLLER AVTALET OCH HUR SÄGER MAN UPP DET?

Hur länge gäller Avtalet?

Avtalet gäller tillsvidare med 6 månaders uppsägningstid. Uppsägning ska ske skriftligen för att vara giltig.

För att personuppgifter kopplade till er och era Tjänster ska kunna raderas måste ni säga upp Avtalet såsom beskrivs i ovanstående stycke samt att pågående uppdrag ska vara avslutade och betalda.

Avtalet upphör att gälla om ni inte använder Tjänsterna

Avtalet upphör att gälla om ni inte har utnyttjat någon Tjänst under 12 månader. Om ni efter att avtalet upphört på grund av det föregående vill börja använda våra Tjänster igen så är ni välkomna att ingå nytt avtal med oss.

26. KAN AVTALET UPPHÖRA INNAN AVTALSTIDEN ÄR SLUT?

När får Avtalet sägas upp innan avtalstiden är slut?

Utöver vad som annars anges i detta Avtal har vi båda rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet om den andra av oss har:

- brutit mot Avtalet och inte rättar till det inom 30 dagar efter att ha mottagit den andra partens skriftliga meddelande om avtalsbrott, eller
- inleder likvidationsförfarande, ansöker om eller försätts i konkurs, ställer in betalningarna eller på annat sätt kan befaras vara på väg mot obestånd.

Vidare har Fortnox rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om ni a) i väsentligt avseende bryter mot detta Avtal, b) inte fullgjort samtliga garantiåtaganden i de särskilda villkoren (i den mån de är tillämpliga) eller c) bedriver verksamhet som är oförenlig med våra etiska riktlinjer, t.ex. om ni upptas på Svensk Handels varningslista).

Utebliven betalning

Om ni inte betalar för Tjänsterna enligt Avtalet så har vi rätt att omedelbart avsluta pågående uppdrag.

Vi har även rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet 14 dagar efter det att ni skulle ha betalat.

Hur skickas meddelande om uppsägning?

Meddelande om uppsägning skickas på samma sätt som andra meddelanden ska skickas enligt Avtalet, läs vidare [här](#).

Vad innebär det att Avtalet har sagts upp?

Från och med den dag då Avtalet upphör så har ni och era Användare inte längre någon rätt att använda våra Tjänster. Vi har rätt att radera Kunddata som finns lagrad i enlighet med vad som anges [här](#).

27. ÄR DET TILLÅTET ATT ÖVERLÅTA AVTALET TILL NÅGON ANNAN?

Är det tillåtet att överlåta Avtalet till någon annan?

Ni har inte rätt att överlåta era rättigheter enligt det här Avtalet till någon annan om inte vi skriftligen har gått med på det i förväg.

Vi har rätt att överlåta Avtalet utan ert föregående godkännande.

Ny avtalspart måste godkänna avtalsvillkoren

Om ni har fått vårt godkännande att överlåta Avtalet blir överlåtelsen gällande gentemot oss först när den nya avtalsparten skriftligen bekräftat att denne accepterar avtalsvillkoren genom att godkänna dessa i Tjänsten och övertar eventuella skyldigheter som ni har gentemot oss vid tiden för överlåtelsen.

28. VILKET LANDS LAG GÄLLER FÖR AVTALET OCH HUR SKA EVENTUELL TVIST LÖSAS?

Svensk lag ska tillämpas

Våra respektive rättigheter och skyldigheter enligt detta Avtal ska bestämmas i enlighet med svensk lag.

Eventuella tvister ska slutligt avgöras genom skiljedomsförfarande

Tvister i anledning av detta Avtal ska avgöras slutligt enligt Sydsvenska Industri- och Handelskammarens skiljedomsregler.

Reglerna om förenklat skiljeförfarande ska tillämpas, om inte Sydsvenska Industri- och Handelskammarens Skiljeråd med beaktande av tvistens svårighetsgrad, tvisteföremålets värde och övriga omständigheter bestämmer att reglerna om ordinärt skiljeförfarande ska tillämpas. I sistnämnda fall ska Skiljerådet också bestämma om skiljenämnden ska bestå av en eller tre skiljemän.

Skiljeförfarandets säte ska vara Stockholm, Sverige. Språket för förfarandet ska vara svenska.

Rätt att vända sig till domstol eller annan behörig myndighet

Vi båda har alltid rätt att vända oss till svensk domstol eller annan behörig myndighet om det kapitalbelopp tvisten avser inte överstiger 100 000 SEK.

BILAGA 1

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

1 BAKGRUND

Detta personuppgiftsbiträdesavtal ("**Biträdesavtal**") är en bilaga till parternas avtal om finansieringstjänster ("**Huvudavtalet**"). Biträdesavtalet gäller i förhållande till Huvudavtalet och övriga mellan parterna tecknade avtal enligt vilka Fortnox Finans AB ("**Personuppgiftsbiträde**") är personuppgiftsbiträde till kunden (den "**Personuppgiftsansvarige**").

2 DEFINITIONER

- 2.1 Begrepp i detta Biträdesavtal ska tolkas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning.
- 2.2 Definitioner som används i detta Biträdesavtal men som inte är definierade i detta Biträdesavtal ska definieras såsom framgår av Huvudavtalet.

3 BILAGOR TILL PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTALET

Detta Biträdesavtal består av detta huvuddokument samt följande bilagor

Underbilaga 1 Specifikation över behandlingen av personuppgifter

Underbilaga 2 På förhand godkända underbiträden

4 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

- 4.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast behandla personuppgifter enligt dokumenterade instruktioner från den Personuppgiftsansvarige, såvida inte annat följer av tillämplig dataskyddslagstiftning. Den Personuppgiftsansvariges ursprungliga instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om behandlingens föremål och varaktighet, behandlingens karaktär och ändamål, typ av personuppgifter och kategorier av registrerade anges i detta Biträdesavtal, inklusive dess underbilagor.
- 4.2 I syfte att uppfylla Personuppgiftsbiträdets åtaganden i Huvudavtalet kommer Personuppgiftsbiträdet vid behov att göra en kopia av den Personuppgiftsansvariges databas för att utföra tester i sådan kopia istället för direkt i den Personuppgiftsansvariges databas. Denna kopia av den Personuppgiftsansvariges databas kommer att sparas av Personuppgiftsbiträdet i fjorton (14) dagar efter slutförandet av sådana tester och kommer sedan automatiskt att raderas av Personuppgiftsbiträdet.
- 4.3 Den Personuppgiftsansvarige bekräftar att Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt detta Biträdesavtal, med undantag för eventuella skriftliga instruktioner som lämnats i enskilda fall i enlighet med punkt 5 nedan, utgör de fullständiga instruktioner som ska följas av Personuppgiftsbiträdet. Alla ändringar i den Personuppgiftsansvariges instruktioner ska, med undantag för vad som anges i punkt 7.2 nedan, förhandlas separat och ska, för att bli gällande, dokumenteras skriftligt och undertecknas av båda Parter. Den Personuppgiftsansvarige är skyldig att inte, utan sådan skriftlig överenskommelse, låta Personuppgiftsbiträdet behandla andra kategorier av personuppgifter, eller behandla personuppgifter om andra kategorier av registrerade, än vad som anges i Underbilaga 1.

- 4.4 Den Personuppgiftsansvarige bekräftar att en Systemadministratör (såsom definierat i Huvudavtalet) har rätt att, för den Personuppgiftsansvariges räkning, lämna sådana instruktioner till Personuppgiftsbiträdet avseende Personuppgiftsbitrådets personuppgiftsbehandlingar som är nödvändiga för att Systemadministratören och Personuppgiftsbiträdet ska kunna fullgöra sina respektive förpliktelser mot den Personuppgiftsansvarige.
- 4.5 Personuppgiftsbiträdet ska, i den utsträckning som krävs enligt tillämplig dataskyddslagstiftning och enligt den Personuppgiftsansvariges skriftliga instruktioner i varje enskilt fall, bistå den Personuppgiftsansvarige vid fullgörandet av dennes skyldigheter enligt tillämplig dataskyddslagstiftning.
- 4.6 Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart informera den Personuppgiftsansvarige om Personuppgiftsbiträdet anser att en instruktion från den Personuppgiftsansvarige strider mot tillämplig dataskyddslagstiftning.

5 UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER

- 5.1 Om den Personuppgiftsansvarige, i Tjänsten, godkänner aktivering av tjänster tillhandahållna av tredje part, bekräftar härmed Parterna att Personuppgiftsbiträdet är skyldigt, samt berättigad, att till sådan tredje part lämna ut och motta de personuppgifter som är nödvändiga för att den Personuppgiftsansvarige ska kunna nyttja den aktuella tredje partens tjänster.
- 5.2 Med undantag för sådan behandling som anges i punkt 4.4 och 5.1 ovan förbinder sig Personuppgiftsbiträdet att inte utan föregående skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige utlämna eller på annat sätt göra personuppgifter som behandlats enligt detta Biträdesavtal tillgängliga för tredje part, om annat inte följer av svensk eller europeisk lag, domstols- eller myndighetsbeslut.
- 5.3 Om en registrerad begär information från Personuppgiftsbiträdet om behandlingen av dennes personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål hänskjuta sådan begäran till den Personuppgiftsansvarige.
- 5.4 Om behörig myndighet begär information från Personuppgiftsbiträdet om behandlingen av personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige om detta, om annat inte följer av svensk eller europeisk tillämplig lag, domstols- eller myndighetsbeslut. Personuppgiftsbiträdet får inte i något avseende handla för den Personuppgiftsansvariges räkning eller som ombud för denne, och får inte utan föregående medgivande från den Personuppgiftsansvarige överföra eller på annat sätt lämna ut personuppgifter eller andra uppgifter rörande behandlingen av personuppgifter till tredje part, om annat inte följer av svensk eller europeisk tillämplig lag, domstols- eller myndighetsbeslut.
- 5.5 Om det enligt tillämplig svensk eller europeisk lag begärs att Personuppgiftsbiträdet ska utlämna personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlar för den Personuppgiftsansvariges räkning, är Personuppgiftsbiträdet skyldigt att omgående meddela den Personuppgiftsansvarige om detta, om annat inte följer av aktuell lag, domstols- eller myndighetsbeslut, och att i samband med utlämnandet begära att uppgifterna behandlas med sekretess.

6 UNDERBITRÄDEN OCH TREDJELANDSÖVERFÖRINGAR

- 6.1 Den Personuppgiftsansvarige godkänner att Personuppgiftsbiträdet får anlita underbiträden inom och utanför EU/EES och får överföra personuppgifter utanför

EU/EES. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att underbiträden är bundna av skriftliga avtal som ålägger dem motsvarande skyldigheter vid databehandlingen som de skyldigheter som gäller enligt detta Biträdesavtal. Underbilaga 2 innehåller en lista på i förhand godkända underbiträden från och med dagen för ikraftträdandet av detta Biträdesavtal.

- 6.2 Om personuppgifter överförs till, eller åtkomst möjliggörs från, plats utanför EU/EES ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa att det finns en laglig grund för överföringen enligt tillämplig dataskyddslagstiftning, till exempel EU-kommissionens modellklausuler. Den Personuppgiftsansvarige ger Personuppgiftsbiträdet mandat att för Personuppgifts-ansvariges räkning ingå EU-kommissionens modellklausuler med underbiträden.
- 6.3 Om Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt underbiträde för att behandla personuppgifter som omfattas av detta Biträdesavtal ska Personuppgiftsbiträdet i förväg informera den Personuppgiftsansvarige om detta och bereda denne möjlighet att framföra invändningar. Sådana invändningar ska ske skriftligen utan oskäligt dröjsmål från det att den Personuppgiftsansvarige fått informationen. Personuppgiftsbiträdet ska förse den Personuppgiftsansvarige med all information som denne skäligen kan begära för att bedöma om anlitandet av det föreslagna underbiträdet kommer att säkerställa efterlevnaden av den Personuppgiftsansvariges skyldigheter enligt detta Biträdesavtal och tillämplig dataskyddslagstiftning. Om efterlevnaden av dessa skyldigheter, enligt Personuppgiftsansvariges befogade uppfattning, inte möjliggörs genom det föreslagna underbiträdet och Personuppgiftsbiträdet trots Personuppgiftsansvariges invändning vill anlita det föreslagna underbiträdet, har Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp Huvudavtalet utan extra kostnad. Om invändningen inte är befogad har den Personuppgiftsansvarige inte rätt att säga upp Huvudavtalet.

7 INFORMATIONSSÄKERHET OCH SEKRETESS

- 7.1 Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att fullgöra sina rättsliga förpliktelser avseende informationssäkerhet under tillämplig dataskyddslagstiftning och ska i samtliga fall vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.
- 7.2 Personuppgiftsbiträdet ska följa de säkerhetsåtgärder som framgår av Underbilaga 1 och sina egna säkerhetsföreskrifter. Personuppgiftsbiträdet får ändra sina egna säkerhetsföreskrifter utan föregående skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige förutsatt att ändringen inte står i strid med tillämplig dataskyddslagstiftning.
- 7.3 Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att säkerställa att endast sådan personal som direkt måste ha tillgång till personuppgifter för att kunna fullgöra Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt detta Biträdesavtal får tillgång till sådana uppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att sådan personal omfattas av en sekretessförbindelse som utformas i enlighet med bestämmelserna om sekretess i Huvudavtalet.

8 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

- 8.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål underrätta den Personuppgiftsansvarige efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident.

- 8.2 Personuppgiftsbiträdet ska, enligt tillämplig dataskyddslagstiftning, bistå den Personuppgiftsansvarige med den information som rimligen kan krävas för att uppfylla dennes skyldighet att anmäla personuppgiftsincidenter.

9 RÄTT TILL GRANSKNING

- 9.1 Den Personuppgiftsansvarige ska, i sin egenskap av personuppgiftsansvarig, ha rätt att vidta erforderliga åtgärder för att verifiera att Personuppgiftsbiträdet kan fullgöra sina skyldigheter enligt detta Biträdesavtal och att Personuppgiftsbiträdet faktiskt har vidtagit de åtgärder som krävs för att säkerställa att dessa fullgörs.
- 9.2 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige all information som krävs för att visa att de skyldigheter som anges i detta Biträdesavtal efterlevs, samt att möjliggöra för och medverka till sådan granskning, inklusive kontroll på plats, som genomförs av den Personuppgiftsansvarige eller annan granskare som utsetts av denne, under förutsättning att de personer som utför granskningen ingår lämpliga sekretessavtal.

10 AVTALSTID

Bestämmelserna i detta Biträdesavtal ska gälla så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för vilka den Personuppgiftsansvarige är personuppgiftsansvarig.

11 ÅTGÄRDER NÄR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER HAR AVSLUTATS

- 11.1 När Huvudavtalet upphör har den Personuppgiftsansvarige trettio (30) dagar på sig att hämta ut alla personuppgifter som behandlats enligt detta Biträdesavtal, varefter Personuppgiftsbiträdet kommer att radera personuppgifterna om inte lagring av personuppgifterna krävs enligt svensk eller europeisk lagstiftning.
- 11.2 På begäran av den Personuppgiftsansvarige ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen bekräfta vilka åtgärder som vidtagits avseende personuppgifterna efter behandlingens avslutande enligt punkt 11 ovan.

12 ERSÄTTNING

Personuppgiftsbiträdet har rätt till ersättning enligt Personuppgiftsbitrådets vid var tid gällande prislista för det arbete som utförts på grund av skyldigheterna i punkterna 4.4, 4.5, 5, 8.2, 9 och 11 i detta Biträdesavtal.

13 ANSVARSBEGRÄNSNING

De ansvarsbegränsningar som följer av Huvudavtalet ska tillämpas för Personuppgiftsbitrådets ansvar enligt detta Biträdesavtal.

UNDERBILAGA 1

SPECIFIKATION ÖVER BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

1. ÄNDAMÅL

Ändamålen för vilka personuppgifterna ska behandlas av Personuppgiftsbiträdet:

- För att fullgöra sina skyldigheter enligt Huvudavtalet, eventuella tjänstespecifika villkor och detta Biträdesavtal, enligt vad som närmare specificeras nedan.
- För att fullgöra Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt tillämplig dataskyddslagstiftning som är tillämpliga för Personuppgiftsbiträdet i dennes egenskap av personuppgiftsbiträde vid Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter enligt Huvudavtalet och detta Biträdesavtal.
- I tillämplig utsträckning, för att överföra personuppgifter till bolag i samma koncern som Personuppgiftsbiträdet för att sådant bolag eller annat bolag i samma koncern ska kunna tillhandahålla och marknadsföra tjänster som har nära samband med Fortnox tjänster, exempelvis avseende försäkringar, fakturering och utskrifter.

2. INFORMATIONSSÄKERHET

Personuppgifterna lagras i två separata datahallar i Sverige med full redundans i alla led. Lagrad data är krypterad. Säkerhetstester sker kontinuerligt för att kontrollera efterlevnaden av säkerheten. Personuppgiftsbiträdet har implementerat tillräckliga processer och rutiner för behandlingen av personuppgifter. Fullständig information angående implementerade organisatoriska och tekniska säkerhetsåtgärder finns tillgänglig på Fortnox Integritet och säkerhetssida, se <https://www.fortnox.se/om-fortnox/integritet-ochsakerhet/>

3. SPECIFIKATION AV BEHANDLING UTIFRÅN TJÄNST

Program	Kategori av registrerade	Kategori av Personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
Fakturaservice	Du som Klient och enskild firma eller Galdenär och är enskild firma eller privatperson.	Företagsuppgifter som företagsnamn, org-/personnummer, e-postadress och adress. Identifikationsuppgifter som kundnummer och elektroniskt ID som behövs vid EDI-faktura. Bankuppgifter som kontonummer, bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN, bankens kundnummer/ID, betalningar och personuppgifter som kan förekomma på inbetalningsfilen.	Identifiera avsändare och mottagare, samt spåra fakturor och betalningar. Skicka faktura på begäran som post, e-post eller e-faktura. Utbetalning av belopp. Automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för att automatiskt pricka av i bokföringen. Vid registrering av inbetalningar läsa in inbetalningsfil.	Sverige
Fakturaservice	Personuppgifter ifyllda av	Bli personuppgifter om kunden väljer att skriva in personuppgifter som referens,	Skicka faktura på begäran som post, e-post eller e-faktura. Utbetalning av belopp.	Sverige

	registrerade i fritextfält	kommentarer, fakturainnehåll och om fakturan avser husarbete kan personnummer, namn, fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer och BRF:s organisationsnummer förekomma.	Automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för att automatiskt pricka av i bokföringen.	
Fakturaköp	Du som Klient och enskild firma eller Gälldenär och är enskild firma eller privatperson.	Företagsuppgifter som företagsnamn, org-/personnummer, e-postadress och adress. Identifikationsuppgifter som kundnummer och elektroniskt ID som behövs vid EDI-faktura. Bankuppgifter som kontonummer, bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN, bankens kundnummer/ID, betalningar och personuppgifter som kan förekomma på inbetalningsfilen.	Identifiera avsändare och mottagare, samt spåra fakturor och betalningar. Skicka faktura på begäran som post, e-post eller e-faktura. Driver in fodran och skickar eventuella påminnelser och inkasso. Utbetalning av belopp. Automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för automatisk bokföring. Vid registrering av inbetalningar läsa in inbetalningsfil.	Sverige
Fakturaköp	Styrelsemedlem eller verklig huvudman	Kontaktuppgifter som namn och personnummer.	Insamling, bedömning och lagring för KYC om organisationen.	Sverige
Fakturaköp	Kund till Fortnox som är enskild firma, kundens styrelseledamöter, kontakt/referenspersoner hos kunder och leverantörer.	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress och telefonnummer. Övriga personuppgifter som kan förekomma i verifikat och annan bokföringsdata, kundreskontra, leverantörsreskontra etc. såsom referenspersoner, rotuppgifter m.m. Kreditupplysningsinformation.	Bedömning av bokföringsdata m.m., vilken kan innehålla personuppgifter, i syfte att göra kreditbedömning på kunden.	Sverige
Fakturaköp	Personuppgifter ifyllda av registrerade i fritextfält	Bli personuppgifter om kunden väljer att skriva in personuppgifter som referens, kommentarer, fakturainnehåll och om fakturan avser husarbete kan personnummer, namn, fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer och BRF:s organisationsnummer förekomma.	Skicka faktura på begäran som post, e-post eller e-faktura. Driver in fodran och skickar eventuella påminnelser och inkasso. Utbetalning av belopp. Automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för automatisk bokföring.	Sverige
Fakturabelåning	Du som Klient och enskild firma eller Gälldenär och är enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, org-/personnummer, e-postadress och adress. Identifikationsuppgifter som kundnummer och elektroniskt	Identifiera avsändare och mottagare, samt spåra fakturor och betalningar. Skicka faktura på begäran som post, e-post eller e-faktura.	Sverige

	eller privatperson.	ID som behövs vid EDI-faktura. Bankuppgifter som kontonummer, bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN, bankens kundnummer/ID, betalningar och personuppgifter som kan förekomma på inbetalningsfilen.	Belåna faktura och utbetalning av belopp. Automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för automatisk bokföring. Vid registrering av inbetalningar läsa in inbetalningsfil.	
Fakturabelåning	Styrelsemedlem eller verklig huvudman	Kontaktuppgifter som namn och personnummer.	Insamling, bedömning och lagring för KYC om organisationen.	Sverige
Fakturabelåning	Personuppgifter ifyllda av registrerade i fritextfält	Blir personuppgifter om kunden väljer att skriva in personuppgifter som referens, kommentarer, fakturainnehåll och om fakturan avser husarbete kan personnummer, namn, fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer och BRF:s organisationsnummer förekomma.	Skicka faktura på begäran som post, e-post eller e-faktura. Belåna faktura och utbetalning av belopp. Automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för automatisk bokföring.	Sverige

UNDERBILAGA 2
PÅ FÖRHAND GODKÄNDA UNDERBITRÄDEN

Namn på underbiträde	Tjänst	Behandling som underbiträdet utför	Plats för behandling (land)
Crediflow AB	E-faktura, Utskriftstjänst	Överför e-faktura mellan mottagare och sändare. Mottar, skriver ut och skickar fysiska fakturor.	Sverige
Creditsafe i Sverige AB	Kreditupplysning	Samlar in och sammanställer kreditupplysningsinformation om begärt företag.	Sverige
Fortnox AB	Utveckling och drift	Lagring och tillhandahållandet av utveckling och drift	Sverige
Bankgirocentralen BGC AB	Banktransaktioner	Överföring av banktransaktioner	Sverige
21 Grams AB	Utskriftstjänst	Mottar, skriver ut och skickar fysiska fakturor. Transport till mottagare.	Sverige Norge, Finland, Danmark och Tyskland.
Monto.ai AB	Fakturaköp	Bedömning av kreditvärdighet för att bedöma potentiellt erbjudande om fakturaköp	Sverige
Twilio Inc. (Sendgrid)	Utgående e-post	Överföring av utgående e-post från Fortnox till mottagare.	USA (SCC)
Nordbro AB	Fakturering, påminnelsehantering inkasso.	Skicka påminnelse- och inkassobrev och driva in obetalda fodringar.	Sverige
SwedbankAB	Bank	Överföring av banktransaktioner	Sverige
Trapets	KYC	Samköra register, kontrollera PEP- och sanktionslistor, samt sammanställa KYC för penningtvättsövervakning enligt lag.	Sverige

Bilaga 2

SÄRSKILDA VILLKOR: FAKTURAKÖP

1. ALLMÄNT OM FAKTURAKÖP

Ni erbjuds möjligheten att överlåta era utgående fakturor enligt nedan angivna villkor samt övriga villkor i Avtalet.

Ni garanterar att Galdenären inte är insolvent eller känd som en dålig betalare.

Vi förbehåller oss rätten att i varje enskilt fall avböja köp av era kundfakturor. Våra förpliktelser enligt denna bilaga förutsätter att ni godkänns efter sedvanlig kreditbedömning.

Ni väljer själva när ni vill använda Tjänsten fakturaköp och vilka fakturor ni vill skicka.

Avgifter debiteras enligt vår gällande prislista. I samband med utbetalning till er, görs avdrag för avgifter.

2. VÅRA RÄTTIGHETER

2.1 RÄTTIGHETER I SAMBAND MED FAKTURAKÖP

I samband med fakturaköp har vi rätt att:

- kreditpröva Galdenärerna genom kreditupplysning och annan tillgänglig kreditinformation.
- ta direktkontakt med Galdenär och;
- som villkor för köp av dina fakturor kräva att Galdenär godkänner/bekräftar fakturan samt våra garantivillkor i punkt 3 Era åtaganden; och
- använda ert varumärke i den fortsatta kommunikationen avseende fakturorna. Detta kan till exempel handla om logotyp eller andra kännetecken som kan användas för att tydliggöra kopplingen till den ursprungliga fakturan.

Ni förbinder er att använda er av ett fakturerings- och bokföringssystem som tillhandahålls av Fortnox AB. Ni garanterar oss full insyn i detta för att kunna kontrollera fakturaflödena, reskontra m.m.

Era betalningsvillkor i förhållande till Galdenären ska godkännas av oss.

2.2 KVITTNING OCH AVRÄKNING

Ni medger att vi har rätt att avräkna befintliga skulder av alla slag, inklusive förfallna fakturor och upplupna räntor, och ta depositioner från utbetalningar i samband med fakturaköp. Vi har även rätt att kvitta uppkomna fordringar mot er genom att ta medel i anspråk som vi innehar med redovisningsskyldighet. Denna rätt gäller även för bolag inom samma koncern där 100%-igt ägande föreligger (moder-/dotter-/systerbolag) om båda bolagen är kund hos oss. Vi har rätt att destinera inbetalningar från er. Om ni har angivit ett konto för autogirodragningar kan vi kvittningsvis tillgodogöra oss beloppet även från det kontot.

2.3 ÅTERLÖSEN AV ÖVERLÅTEN FAKTURAFORDRAN VID BESTRIDANDE M.M.

Om Galdenären reklamerar levererad vara eller köpt tjänst oaktat var i indrivningsprocessen fakturan befinner sig samt oaktat fakturans förfallodag, ska ni betala den överlåtna fakturan enligt dess betalningsvillkor. Återlösenskyldigheten träder i kraft samma dag som Galdenären eller vi upplyst er om betalningsinvändning. Ni skall då erlägga betalning motsvarande kapitalbelopp som vid tiden för upplysningen är oreglerat.

Ni är i övrigt skyldiga att återförvärva överlåtna fordringar om ni brutit mot garantivillkor som anges nedan under punkt 3 Era åtaganden.

Om skulden inte är reglerad dagen efter det att återlösenskyldigheten trädde i kraft, påför vi dröjsmålsränta om skulden överstiger 5 000 kronor fram tills dess att ni återförvärvat fakturan. Räntan beräknas utifrån er individuella rörliga pris på Fakturaköp fördelat på 30 dagar, oberoende av fakturans betalningsvillkor. Mervärdesskatt om 25% tillkommer på räntan.

Från det att ni återförvärvat fakturan hjälper vi er att driva in betalning från Galdenär genom Fakturaservice i enlighet med övriga villkor i Avtalet.

2.4 FAKTURAKÖP MED REGRESS

Ni kan överenskomma med oss om att enskilda eller samtliga fakturor ska köpas med regress. Detta kan till exempel vara i ett fall där vi bedömer att Galdenärens betalningsförmåga är otillräcklig men att ni trots detta vill finansiera fakturan. Om Fakturan köpts med regress är ni skyldiga att återbetala fakturor om Galdenären bestrider betalning eller oavsett anledning inte erlagt betalning för fakturan samma dag som Galdenären eller vi upplyst er om betalningsinvändning eller utebliven betalning. Om skulden inte är reglerad dagen efter det att återlösensskyldigheten trädde i kraft gäller återlösenvillkoren i punkt 2.3.

Från det att ni återförvärvat fakturan hjälper vi er att driva in betalning från Galdenär genom Fakturaservice i enlighet med övriga villkor i Avtalet.

2.5 INKASSOPROCESS

Vi har rätt att driva in fakturor som förvärvats och som inte betalats på förfallodagen genom egna inkassoprocesser, eller i samarbete med annan part.

3. ERA ÅTAGANDEN

3.1 GARANTIVILLKOR

Ni garanterar att:

- a) de betalningsvillkor som ni uppställer accepterats av Galdenären;
- b) överlåten faktura inte är förfallen till betalning;
- c) fakturan inte avser försäljning genom öppet köp, avbetalningsförsäljning eller försäljning som på annat sätt innebär någon inskränkning i ägande- eller förfoganderätten för Galdenären avseende levererade varor;
- d) leverans har skett av den vara som faktureras alternativt att det arbete som fakturan avser utförts, att varan/tjänsten är beställd av Galdenären, att fordran i övrigt är lagligen grundad samt att hinder mot försäljning av fordran inte föreligger;
- e) Galdenären inte har rätt att åberopa, inte har åberopat eller senare kommer att begära kvittningsrätt på grund av motfordran eller annat avdrag på vederbörande fakturas slutsumma;
- f) tvist inte råder angående fordringsförhållandet och att ni inte känner till någon omständighet som kan föranleda tvist;
- g) fordran har uppkommit i er verksamhet samt att den inte har överlåtit, sålts eller pantförskrivits till annan;
- h) fordran inte är riktad mot företag som ingår i samma koncern som ni eller mot företag med vilket ni står i ekonomisk intressegemenskap, eller mot anställd eller annan person verksam inom sådant företag eller hos er;
- i) ni inte har några krav eller kännedom om krav mot Galdenären som är förfallna med över 30 dagar och/eller att Galdenären inte är eller befaras vara på obestånd;
- j) dröjsmålsränta tillkommer på försenad betalning;
- k) fakturan inte avser dröjsmålsränta, vite eller skadestånd;
- l) fakturan inte avser fordringar för vilka det utfärdats eller ska utfärdas växel, skuldebrev eller annat fordringsbevis;
- m) fakturan inte är utlandsfaktura, om inte annat särskilt avtalas;
- n) ni, även efter överlåtelse av fakturan, gentemot Galdenär fullgör era skyldigheter som kontraktspart;
- o) inte, efter överlåtelse, nedsätta fakturakravet eller medge betalningsanstånd till Galdenären;

- p) inte, efter överlåtelse, helt eller delvis kreditera fakturan utan att följa den process som vi har etablerat för detta; och
- q) i övrigt inget avtal eller annan överenskommelse som strider mot fakturavillkoren eller som på annat sätt kan skada oss föreligger eller kommer att träffas.

3.2 FELBETALNINGAR

Om Gälldenären erlägger betalning för överlåten fordran direkt till er eller någon i intressegemenskap med er åligger det er att så snart ni får kännedom om överföringen, men senast 5 dagar efter överföringen, överföra hela det mottagna beloppet till oss märkt med fakturans OCR-nummer samt att uppmana Gälldenären att fortsättningsvis erlägga betalning direkt till den angivna betalningsmottagaren.

Bilaga 3

SÄRSKILDA VILLKOR: BETALSERVICE

1. ALLMÄNT OM BETALSERVICE

1.1 ALLMÄNT

Ni erbjuds möjligheten att använda vår betalservice enligt nedan angivna villkor samt övriga villkor i Avtalet ("Betal-service").

Fortnox Finans är ett betalningsinstitut med tillstånd från Finansinspektionen att tillhandahålla betal-service.

Vår betal-service utvecklas kontinuerligt vilket kan innebära att samtliga funktioner som beskrivs i våra tjänstebeskrivningar inte finns tillgängliga vid ingåendet av Avtalet. Betal-service aktiveras när ni ger oss ert medgivande till autogiro.

1.2 BETALNINGSTRANSAKTIONER

Ni kan vid godkännandet av en leverantörsfaktura använda medel som finns på klientmedelskontot för att genomföra betalning av den inkomna fakturan på förfallodagen. Ni kan även vid rapportering och inbetalning av skatt använda medel som finns på klientmedelskontot för att genomföra betalningar till Skatteverket. Ni kan vid initiering och bokföring av lön eller egna utlägg använda medel som finns på klientmedelskontot för att betala ut pengarna till kundkonton eller till eget eller anställds lönekonto i bank. Om ni anses kreditvärda kan ni ges möjlighet att genomföra betalningstransaktioner som beskrivs ovan med medel som täcks av ett kreditutrymme.

Betalningstransaktioner kan endast göras i svenska kronor och till svenska bankkonton.

1.3 BETALNINGSINITIERINGSTJÄNSTER OCH AUTOGIRO

Ni kan överföra medel från klientmedelskontot till via betalningsinitiering och/eller autogiro, i den mån kvarvarande medel på klientmedelskonton inte understiger summan av kommande betalningsuppdrag från klientmedelskontot.

1.4 KONTOINFORMATIONSTJÄNSTER

Ni kan, i den mån vi enligt tillämplig lagstiftning har möjlighet att inhämta kontoinformation, välja att inhämta information från era andra konton för att få en aggregerad bild av saldon och likviditet i Betal-service. Om ni använder kontoinformationstjänster ansvarar vi inte för att den inhämtade informationen är korrekt. Ni har rätt till kostnadsfri information en gång per kalenderår. I det fall ni begär information som går utöver den som vi enligt tillämplig lagstiftning är skyldiga att tillhandahålla er eller begäran görs med tätare frekvens än vad som följer av tillämplig lagstiftning, har vi rätt att ta ut en skälig avgift motsvarande våra faktiska kostnader.

Syftet med kontoinformationstjänsterna är att löpande ge er en god överblick över er likviditet samt underlätta er bokföring genom att ni enkelt ska kunna göra till bokföringen hörande betalningstransaktioner via Betalservice.

2. FÖRFARANDE VID BETALSERVICE

2.1 TIDPUNKT FÖR MOTTAGANDE AV EN BETALNINGSORDER

Vi ska anses ha tagit emot betalningsordern när ni godkänt betalningsordern via Fortnox. Betalningsorder som tas emot efter klockan 15:30, eller på en dag som inte är en bankdag, ska anses ha tagits emot nästföljande bankdag. Betalningsorder avseende leverantörsfakturor som bevakas för att betalas på förfallodagen ska anses mottagna bankdag på den närmast föregående förfallodagen.

2.2 ÅTERKALLANDE

En betalningsorder som initieras av er kan återkallas fram till och med klockan 13.00 bankdagen före den dag då betalningstransaktionen är inlagd för betalning. Därefter kan inte betalningsorder återkallas såvida inte vi i det enskilda fallet har godkänt och bekräftat senare återkallande.

2.3 GENOMFÖRANDETID FÖR EN BETALNINGSTRANSAKTION

Betalning av betalningsorder sker alltid på den bankdag som ni angett, eller, såvitt avser leverantörsfakturor som bevakas för att betalas på förfallodagen, på den närmast föregående bankdagen före. En förutsättning för detta är att betalningsordern inkommit senast klockan 13.00 den bankdag som inträffade före förfallodagen.

3. ERA ÅTAGANDEN

3.1 IDENTIFIERING

Användare som för er räkning ska ha rätt att förfoga över klientmedelskonto ska identifiera sig med en unik identifikationskod eller genom de inloggningsuppgifter som erhållits. Vi ges rätt utföra betalorder eller annan instruktion som lämnas i Betalservice efter inloggning eller per telefon efter verifiering av Användarens identitet.

3.2 FÖRVARING AV UPPGIFTER

Det åligger er att förvara unika identifikationskoder och/eller inloggningsuppgifter på ett betryggande sätt och vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att dessa används obehörigen. Det åligger er att se till att motsvarande iakttas av samtliga Användare. Vi friskriver oss från allt ansvar för skada som uppkommer genom obehörigt eller felaktigt användande av unika identifikationskoder eller inloggningsuppgifter som erhållits under Avtalet.

3.3 ANSVAR FÖR LÄMNADE UPPGIFTER

Ni ansvarar för att uppgifter som lämnas i Betalservice samt i varje enskild betalningsorder är tillräckliga och korrekta. Ni ansvarar även för att den information som finns på era leverantörsfakturor är korrekt. För det fall ni eller era leverantörer lämnat felaktiga uppgifter om betalningen (till exempel felaktigt kontonummer) är vi inte ansvariga. Vi ska, på er begäran,

vidta skäligen åtgärder för att få tillbaka de medel som betalningen avsåg. För denna tjänst får vi debitera er en skälig avgift.

3.4 ANSVAR FÖR TÄCKNING

Ni ansvarar för att det finns täckning på klientmedelskontot för alla era betalningsorder. När en betalningsorder har lämnats kommer betalning i första hand att avräknas mot medel som inkommit på klientmedelskontot. Om det finns minst en skapad betalningsorder med förfalldatum inom 31 dagar, hålls medlen som täcker beloppet för dessa betalningsordrar på klientmedelskontot. Finns inte sådan täckning i annat fall, kommer de medel som behövs för att genomföra betalningsorderna att dras från kundkontot via autogiro. Ni kommer då att via Betalservice få ett meddelande om varje kommande dragning. Autogirodragning görs normalt med ett belopp anpassat för att täcka de betalningsorder som förfaller inom 14 dagar och görs normalt två bankdagar före förfalldatum för den första av de aktuella betalningsorderna.

Finns det inte täckning på vare sig klientmedelskontot eller kundkontot kommer betalningsorderna inte att genomföras. Vi har inget ansvar för sena eller uteblivna betalningar som sker för att täckning saknas på dessa konton.

3.5 REKLAMATION

Ni ska omedelbart ta del av och granska den information om genomförda betalningstransaktioner som görs tillgänglig för er i Betalservice. Ni ska utan onödigt dröjsmål från det att ni fått kännedom om felaktigt genomförda eller obehöriga betalningstransaktioner meddela oss och begära rättelse. Reklamation får dock aldrig ske senare än tre månader från den tidpunkten betalningstransaktionen debiterades klientmedelskontot. Vid för sen reklamation får ni inte åberopa felet mot oss och ni ansvarar då för hela beloppet.

4. VÅRA ÅTAGANDEN

4.1 ANSVAR FÖR BETALNINGSTRANSAKTIONEN

Om en betalningsorder lämnats med hjälp av en unik identifikationskod och lämnade uppgifter är korrekta, täckning finns på kontot och övriga förutsättningar för en betalningstransaktion är uppfyllda, ansvarar vi för att belopp och information överförs till betalningsmottagarens bank. Om förutsättningarna i första meningen är uppfyllda och beloppet ändå inte överförs till betalningsmottagarens bank, eller betalningstransaktionen på annat sätt genomförts bristfälligt, och ni reklamerat enligt vad som anges i dessa avtalsvillkor, ska vi dels på lämpligt sätt och utan onödigt dröjsmål återställa det debiterade betalkontots kontoställning till den som skulle ha förelegat om den bristfälligt genomförda transaktionen inte hade ägt rum, dels, om ni initierat betalningsordern, meddela er att transaktionen inte genomförts och, om möjligt, skälen för detta.

Om vi kan visa att mottagande bank har tagit emot transaktionen är mottagande bank ansvarig för om transaktionen inte blir genomförd eller blir genomförd på ett bristfälligt sätt. Skulle betalningsmottagarens bank, trots detta ansvar, återsända beloppet är vi ansvariga för att beloppet snarast återbetalas till er.

4.2 INFORMATION OM GENOMFÖRD BETALNINGSTRANSAKTION

Efter genomförandet av en betalningstransaktion ska vi informera er om betalningstransaktionen. Sådan information lämnas utan onödigt dröjsmål efter varje betalningstransaktion eller månadsvis, genom meddelande i Betalservice.

4.3 AVRÄKNING AV ÖVERLIKVIDITET

Om det finns medel på klientmedelskontot som inte motsvarar en inlagd betalningsorder, kommer dessa medel att överföras till kundkontot. Avstämning görs dagligen och alla medel som inte behövs för kommande betalningstransaktioner överförs till kundkontot.

4.5 OBEHÖRIGA TRANSAKTIONER

Vid obehöriga transaktioner gäller de regler som finns i lag (2010:751) om betaltjänster (betaltjänstlagen) i den mån reglerna är tvingande i förhållande till företagskunder. Ni ansvarar dock alltid för hela beloppet om:

- i) obehöriga transaktioner från ert konto har kunnat genomföras till följd av att ni inte har skyddat er personliga behörighetsfunktion;
- ii) obehöriga transaktioner från en ert konto har kunnat genomföras till följd av att en skyldighet enligt 5 kap. 6 § betaltjänstlagen åsidosatts genom grov oaktsamhet; eller
- iii) ni inte reklamerat den obehöriga transaktionen till oss i enlighet med avsnitt 3.5 ovan.