

SABB BusinessCard Employee Application Form

Please tick (✓) as appropriate

بطاقة ساب للشركات نموذج طلب الموظفين أشر بعلامة (✓) في المربع المناسب

An Application Form is required to be completed for each individual employee. يجب إكمال طلب منفرد لكل موظف.

Completion Instructions الرجاء إكمال كافة البيانات بحروف واضحة.
Please complete all sections in ink using BLOCK CAPITALS.

Once completed and signed by the applicant and supported by an authorised signatory of the business, please return this form to your Relationship Manager. يرجى تسليم هذا الطلب للمسؤول عن الحساب وذلك بعد إكمال كافة البيانات والتوقيع المعتمد من قبل الشركة.

To be completed by the Applicant. يجب إكمال الطلب من قبل طالب البطاقة.

Personal Information معلومات شخصية

First Name: الاسم الأول: _____

Middle Name: اسم الأب: _____

Family Name: اسم العائلة: _____

Your Title: اللقب: Mrs. السيدة Mr. السيد Dr. دكتور

Other (Please specify): آخر (يرجى التحديد): _____

Sex: الجنس: Female أنثى Male ذكر

Name to appear on Card: اسمك باللغة الإنجليزية كما تود أن يظهر على البطاقة:
(Not to exceed 20 characters) (الأيديز عن 20 حرفاً و فراغاً)

Date of Birth: تاريخ الميلاد: DD الشهر MM السنة YYYY

I.D. Number (for Saudis) or رقم بطاقة الأحوال (للسعوديين)
Iqama Number (for Foreigners): رقم الإقامة (للمقيمين): _____

Expiry Date: تاريخ الانتهاء: DD اليوم MM الشهر YYYY السنة

Contact Details: عناوين الاتصال:

Home Tel: منزل: 0 - _____

Office Tel: تحويلة: 0 - _____ Ext: مكتب: _____

Mobile: جوال: 0 5 _____

Department name: اسم القسم: _____

Email: بريد إلكتروني: _____

Mailing Address: عنوان المراسلة: _____

Nationality الجنسية

Saudi سعودي

Non-Saudi (Please specify): غير سعودي (يرجى التحديد): _____

Declaration تصريح

Hereby, I request a BusinessCard to be issued for me under the agreement between you and the business named. I have read and agreed to the Terms and Conditions set out. You may send all information and statements regarding the Cardholder Account in my name directly to the business. بهذا أطلب إصدار بطاقة ساب ماستركارد للشركات بناء على الاتفاقية بين البنك والشركة. وأنتم بكافة الشروط والأحكام الواردة في هذا الطلب. يمكنكم إرسال كافة الكشوفات الصادرة باسمي لعنوان الشركة التي أعمل بها.

Applicant's Signature: توقيع طالب البطاقة: _____

Date: التاريخ: _____

To be completed by the Business يتم إكماله من قبل الشركة

I request a BusinessCard to be issued to the above employee. أطلب إصدار بطاقة ماستركارد للشركات للموظف الموضحة بياناته أعلاه.

Requested Card Limit: حد الائتمان المطلوب: (min. SAR 1,000) (حد أدنى 1,000 ريال سعودي)

Authorised Signatories: الأشخاص الموضحين بالتوقيع:

Authorized Signature (1) Authorized Signature (2)

Date: التاريخ: _____ Company Stamp: ختم الشركة: _____

Business name to appear on Card: اسم الشركة كما تود أن يظهر على البطاقة:
(Not to exceed 20 characters) (الأيديز عن 20 حرفاً و فراغاً)

Please ensure that the above Business Name is consistent on all Cards issued for your company. يرجى التأكد بأن الاسم التجاري المذكور أعلاه هو نفس الاسم المدون على جميع البطاقات الصادرة لشركتكم.

For Bank use only لاستعمال البنك فقط

RM Name: اسم مدير العلاقات: _____

Signature: التوقيع: _____

Card Number: رقم البطاقة: _____

- These conditions will apply to the person for whom the MasterCard® is issued ("The Cardholder"), under the BusinessCard ("Card") arrangement by SABB and under the Terms and Conditions of an agreement executed between the Bank and the Organisation ("The Customer"), where the Cardholder(s) are employed or a Proprietor, Partner, or Director of any entity.
- The Cardholder must take all reasonable precautions to prevent fraudulent use including the following:
 - Sign the Card immediately on receipt.
 - Do not let any other person use the Card and safeguard the Card at all times and keep it under the Cardholder's personal control.
 - If the Card is used to pay for goods and services through the Internet, card details must be sent in encrypted form using the "secure session" features which are included in the current versions of Netscape and Microsoft browsers. The use of the Card to place orders or make payments through the Internet is otherwise not permitted and Card details must never be sent in decoded form on the Internet.
- The Cardholder can only use the Card during the validity period shown and should not exceed the credit limit, which will be communicated to the Customer and/or the Cardholder from time to time by the Bank. Any new Card received must be signed immediately and kept in a secure place under the control of the Cardholder until the start of the period of validity, at which time any existing Card has to be immediately destroyed by cutting the card in half, vertically. The Card should not be used if cancelled or suspended. The Card remains the property of the Bank and must be returned immediately, if requested by the Bank.
- If the Card is lost, stolen, or fraudulent use is suspected, the Customer or the Cardholder must notify the Bank as soon as the loss, theft or fraudulent use has been discovered by phone on the Toll-free Number 800 124 5666 or on (+9661) 405 2066 (24 hours), and it should be also confirmed in writing to SABB Call Centre, P.O. Box 69718, 11557 Riyadh, Saudi Arabia.
- The Customer and the Cardholder must cooperate with the Bank and the police in any investigation of loss, theft or possible misuse of the Card. The Bank will disclose information to third parties about the Customer and the Cardholder and relevant accounts, if the Bank thinks it will help avoid or recover the loss. In the event that the Cardholder retrieves the Card after it has been reported lost or stolen, it should not be used but sent to the Bank cut in half, vertically.
- You need to activate and obtain a PIN to use your Card. This can be done by contacting the Customer Service Toll-free number 800 124 5666 or on (+9661) 405 2066 (24 hours). The PIN will have to be used along with the Card to pay for all the purchases. All reasonable precautions must be taken to prevent fraudulent use of your Card including the following:
 - Never write the PIN on the Card or on any item normally kept with the Cardholder.
 - Never record the PIN in such a way that it can be easily accessed and used by any third party.
 - Never disclose the PIN to any third party even if they claim to be the Bank.
 - Inform the Bank immediately if the Cardholder suspects that a third party is aware of the PIN (Refer to Condition – 4).
- All telephone calls made to the Bank will be monitored or recorded at the discretion of the Bank.
- The Bank will not be liable if any retailer, supplier or any other Bank refuses to accept the Card.
- The Bank may vary these conditions at its discretion by informing the Customer and/or the Cardholder in writing.

- تطبق هذه الشروط على الشخص الذي تصدر له بطاقة ماستركارد® (حامل البطاقة) بموجب ترتيبات إصدار بطاقة الشركات (البطاقة) من قبل ساب (البنك) طبقاً لشروط وأحكام الاتفاقية الموقعة بين البنك والمؤسسة (العميل) التي يعمل بها حامل البطاقة، أو على المالك أو الشريك أو مدير أية مؤسسة.
- على حامل البطاقة اتخاذ كافة الاحتياطات المطلوبة لمنع الاستخدام غير المفوض للبطاقة بما في ذلك الإجراءات التالية:
 - التوقيع على البطاقة مباشرة حال استلامها.
 - عدم السماح لأي شخص آخر باستخدام البطاقة وحماية البطاقة في جميع الأوقات وإبقاؤها دائماً تحت إشرافه شخصياً.
 - في حالة استخدام البطاقة لدفع قيمة بضائع وخدمات من خلال الإنترنت فيجب إرسال بيانات البطاقة مشفرة باستخدام "الخاصية السرية" والمتوفرة في النسخة الحالية لمتصفح مايكروسوفت. هذا وإن استخدام البطاقة لإجراء الطلبات أو سداد الدفعات من خلال الإنترنت غير مسموح خلاف ذلك ويتمتع عدم إعطاء بيانات بطاقة الائتمان بطريقة غير مشفرة من خلال الإنترنت.
- على حامل البطاقة استخدام البطاقة فقط خلال فترة سريانها المحددة وبالمبالغ المبينة على أن لا يتجاوز حد الائتمان الذي سيتم إبلاغه للعميل و / أو حامل البطاقة من حين لآخر. ويجب التوقيع مباشرة على كافة البطاقات الجديدة والمستلمة وحفظها في مكان آمن تحت إشراف حامل البطاقة حتى حلول فترة صلاحيتها وعندئذ إتلاف البطاقة القديمة بقطعها نصفين بشكل عمودي ويجب عدم استخدام البطاقة إذا كانت قد أُلغيت أو أوقفت. وتبقى البطاقة ملكاً لساب ويجب إعادتها إليه فوراً عند الطلب.
- على العميل أو حامل البطاقة إبلاغ البنك عن فقدان أو سرقة البطاقة أو استخدامها دون علمه من قبل الآخرين فور اكتشافه ذلك على الرقم المجاني 800 124 5666 أو 405 2066 (1 966 +) (24 ساعة) وتأكيد ذلك خطياً لاحقاً إلى مركز خدمة العملاء بساب ص. ب 69718 الرياض 11557.
- على العميل وحامل البطاقة التعاون مع البنك والجهات الأمنية في أية تحقيقات تتعلق بأي فقدان أو سرقة أو سوء استخدام محتمل للبطاقة. وسوف يقوم البنك بإعطاء معلومات لأطراف أخرى حول العميل وحامل البطاقة والحسابات ذات العلاقة ما رأى البنك أن ذلك يساعد في تجنب تكبد الخسائر أو في إمكانية استردادها. وفي حالة عثور حامل البطاقة على البطاقة بعد الإبلاغ عن سرقتها أو فقدانها فعليه عدم استعمالها وإرسالها إلى البنك مقطوعة نصفين بشكل عمودي.
- يجب تفعيل البطاقة والحصول على الرقم السري لتتمكن من استخدامها، وذلك عبر الاتصال على الرقم المجاني لخدمة العملاء 800 124 5666 أو 405 2066 (1 966 +). يجب استخدام الرقم السري للبطاقة عند كل عملية شراء، كما يجب أخذ الاحتياطات التالية لتفادي الاحتيال عند استخدام البطاقة:
 - لا تكتب الرقم السري على البطاقة أو أي من متعلقات حامل البطاقة.
 - لا تكتب الرقم السري بطريقة تمكن من الوصول إليه واستخدامه من قبل شخص آخر.
 - لا تبيع بالرقم السري لأي شخص آخر حتى ولو ادعى أنه من قبل البنك.
 - أبلغ البنك فوراً إذا ما راودت حامل البطاقة شكوك بأن طرفاً آخر قد عرف الرقم السري (ارجع إلى البند رقم 4).
- سوف تتم مراقبة كافة المكالمات الهاتفية أو تسجيلها حسب تقدير البنك.
- لن يكون البنك مسؤولاً في حالة رفض قبول البطاقة من قبل أي تاجر أو مورد.
- يحق للبنك تعديل هذه الشروط حسب تقديره بإعطاء العميل و / أو حامل البطاقة إخطاراً خطياً بذلك.