

3. Права та обов'язки сторін

3.1. Які маю права?

3.1.1. Клієнт (-и) має (-ють) право відвідувати депозитарій, розміщений у відділенні Банку, в якому розташована використовувана сейфова скринька, згідно з графіком роботи даного підрозділу, інформація щодо якого розміщена на [вебсайті](#) Банку.

3.1.2. Клієнт (-и) має (-ють) право довірити користування сейфовою скринькою іншим особам від імені Клієнта шляхом оформлення довіреності, завіреної нотаріусом, або шляхом оформлення банківської довіреності.

Банківська довіреність може бути оформлена у будь-якому відділенні Банку. Підпис Клієнта засвідчується уповноваженим працівником Банку. Довірена особа допускається до сейфової скриньки у разі повної її ідентифікації та наявності ключів від сейфової скриньки.

3.1.3. У разі поломки сейфової скриньки не з вини Клієнта, Клієнт має право вимагати заміни сейфової скриньки на справну, розміри якої не поступаються первісній.

3.2. Які маю обов'язки?

3.2.1. Здійснювати користування сейфовою скринькою згідно з її призначенням, не допускати погіршення її стану або переобладнання. Не укладати договори та інші угоди з третіми особами стосовно сейфової скриньки, які можуть мати юридичні наслідки.

3.2.2. Не розміщувати в сейфовій скриньці речовини, матеріали, предмети, які зазначено у п. 2.4.1. цих Правил, а також предмети, користування якими може викликати заподіяння шкоди Банку, самому Клієнту або іншим особам.

3.2.3. У випадку надання у користування сейфової скриньки на двох Клієнтів, Клієнти самостійно приймають рішення, у кого буде зберігатися ключ від сейфової скриньки.

3.2.4. Не допускати до роботи з сейфовою скринькою осіб, які не мають довіреності.

3.2.5. Не допускати до роботи з сейфовою скринькою осіб, які не є уповноваженою особою (з правом фінансового підпису) згідно з матрицею повноважень.

3.2.6. В разі втрати Ключа або пошкодження Сейфової скриньки, Клієнт зобов'язаний протягом трьох робочих днів письмово повідомити Банк про втрату ключа або пошкодження сейфової скриньки, які сталися з вини Клієнта або його довіреної особи, а при можливості — негайно.

3.2.7. Клієнт зобов'язаний звернутися в Службу підтримки: 7776 - безкоштовно в

межах України, +38 056 722 0 555 - для дзвінків з-за кордону і замовити дублікат ключа для відкриття сейфової скриньки. При цьому Клієнт зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дати подання Банком вимоги про відшкодування витрат, пов'язаних з виготовленням нового ключа, заміною замку, ремонтом сейфової скриньки та ін., оплатити понесені Банком витрати.

3.2.8. Для доступу в депозитарій повідомляти співробітнику Банку код, який у вигляді SMS-повідомлення надійшов на мобільний телефон Клієнта. На підставі цих повідомлень будуть проставлятися позначки про відвідування Клієнтом депозитарію та сейфової скриньки в електронному журналі відвідувань.

3.2.9. При кожному зверненні до Банку з вимогою про надання допуску до сейфової скриньки, Клієнт (представник Клієнта) повинен підтвердити свої дії за допомогою свого фінансового номера телефону, шляхом підтвердження дії OTP-паролем, отриманим у вигляді SMS-повідомлення або повідомлення у месенджер чи мобільний додаток ABank24.

3.2.10. При відвідуванні депозитарію користуватися тільки оригінальним ключем від сейфової скриньки. Не допускати виготовлення дублікатів ключів від сейфової скриньки.

3.2.11. Дотримуватися правил перебування і часу відвідування в сховищі не більше 5 хвилин.

3.2.12. У разі скасування попередньо виданої довіреності, негайно повідомити про це в Банк, з наступним наданням протягом 2 (двох) днів письмового підтвердження в Банк про недійсність відповідної довіреності. Недотримання Клієнтом (-ами) даної умови звільняє Банк від відповідальності за видачу майна довірений особі Клієнта.

3.2.13. У разі зміни уповноважених осіб (з правом фінансового підпису) юридичної особи, негайно повідомити про це в Банк, з наступним наданням протягом 2 (двох) днів повного пакета документів в Банк для актуалізації матриці повноважень. Недотримання Клієнтом (-ами) даної умови звільняє Банк від відповідальності за видачу майна уповноваженій особі Клієнта.

3.2.14. У разі зміни уповноважених осіб (з правом фінансового підпису) юридичної особи, здійснити передачу ключа між ними без участі співробітників банку.

3.2.15. У п'ятнадцятиденний термін повідомити в Банк про зміну зазначених у Договорі реквізитів, а також про зміну свого місця перебування та контактних телефонів (або місця перебування та контактних телефонів свого довіреної особи), для можливості оперативного надання Клієнту інформації.

3.2.16. Здати ключ і звільнити сейфову скриньку не пізніше останнього дня дії Договору (якщо Договір не пролонговано), або ж не пізніше дня підписання угоди про розірвання договору (якщо Сторони висловили бажання розірвати договір достроково).

3.3. Які права Банку?

3.3.1. Не допускати Клієнта (-ів) або його довірену особу до роботи з сейфовою скринькою при наявності заборгованості зі сплати винагороди Банку за даним договором.

3.3.2. Не допускати до роботи з сейфовою скринькою осіб, які не мають довіреності.

3.3.3. Банк має право обмежити прийом нотаріальних довіреностей до одного договору - не більше трьох.

3.3.4. Не допускати до роботи з сейфовою скринькою осіб, які не є уповноваженими особами (з правом фінансового підпису) згідно з матрицею повноважень.

3.3.5. Вести відеоспостереження в приміщенні депозитарію.

3.3.6. Видачу нового ключа робити після відшкодування Клієнтом (-ами) витрат, пов'язаних з його виготовленням.

3.3.7. Розкривати сейфову скриньку без присутності клієнта. Порядок розкриття сейфової скриньки описаний в п. 5.4. цих правил.

3.3.8. Звернутися до суду з позовом про стягнення з Клієнта витрат на збереження майна, вилученого комісією із сейфової скриньки.

3.3.9. Направляти на адресу Клієнта листи з вимогою про сплату заборгованості за оренду сейфової скриньки.

3.3.10. Стягувати плату з клієнта за втрату або поломку ключа від сейфової скриньки.

3.3.11. Відсутність ключа у нових уповноважених осіб (з правом фінансового підпису) юридичної особи прирівнювати до його втрати.

3.4. Які обов'язки Банку?

3.4.1. Надати Клієнту (-ам) сейфову скриньку у справному стані. Перед початком користування Сейфовою скринькою Банк зобов'язаний надати Клієнту можливість ознайомитися з її технічним станом. За відсутності у Клієнта заперечень щодо подальшого користування Сейфовою скринькою, Банк видає Клієнту Ключ від Сейфової скриньки.

3.4.2. Допускати до роботи з сейфовою скринькою або одноосібно Клієнта, або його довірену особу, за наявності у останніх документів, що надають таке право.

3.4.3. Допускати до роботи з сейфовою скринькою безпосередньо уповноважену особу відповідно до наданих повноважень.

3.4.4. У разі надання в користування сейфової скриньки двом клієнтам, Банк зобов'язується допускати до роботи з сейфовою скринькою тільки двох Клієнтів одночасно.

3.4.5. На вимогу Клієнта (-ів), або його довіреної особи, забезпечити присутність співробітника Банку під час користування Клієнта сейфовою скринькою.

3.4.6. У разі поломки сейфової скриньки зробити заміну використовуваної Клієнтом (-ами) сейфової скриньки на справну.

3.4.7. Повідомити Клієнта (-ів) у разі зміни Тарифів Банку дистанційними каналами обслуговування. Якщо протягом 5 днів з дати повідомлення Клієнта (-ів) про зміну Тарифів Банку Клієнт (-и) не виявить бажання розірвати даний Договір і не підпише з Банком відповідну угоду, умови про зміну Тарифу вважаються прийнятими Клієнтом (-ами) і Договір продовжує діяти на нових умовах.

3.4.8. Повідомити Клієнта (-ів) про майбутнє розкриття сейфової скриньки у строки, встановлені 5.4.2. справжніх правил, за винятком випадку смерті клієнта.

3.4.9. Після звернення клієнта з питання втрати ключа Банк зобов'язується надати дублікат ключа від сейфової скриньки впродовж десяти робочих днів. Дублікат ключа надається Клієнтові після сплати штрафу за втрату ключа згідно з Тарифами Банку.

3.4.10. Банк зобов'язаний надати Клієнту доступ до депозитарію згідно з графіком роботи відділення, інформація щодо якого розміщена на [вебсайті](#) Банку, крім вихідних та святкових днів.

3.4.11. Банк зобов'язаний забезпечити схоронність Сейфової скриньки протягом строку дії Договору. Сторони дійшли згоди, що Банк забезпечує цілісність та охорону Сейфової скриньки та депозитарія, крім випадків настання обставин непереборної сили (пожежа, повінь, неправомірні дії третіх осіб, бойові дії тощо).

3.4.12. Банк зобов'язаний фіксувати кожний доступ Клієнта до Сейфової скриньки в електронному журналі відвідувань.

3.4.1. Для запобігання шахрайським операціям, протиправним діям Банк зобов'язаний забезпечити відеонагляд шляхом встановлення відеокамер в приміщенні Депозитарію (окрім Зони перерахунку цінностей).

3.4.13. В разі закриття Депозитарію або переїзду в інше приміщення, Банк зобов'язаний повідомити про це Клієнта не пізніше, ніж за 30 календарних днів рекомендованим листом або дистанційними каналами обслуговування. В повідомленні вказуються дата закриття/переїзду та нова адреса Депозитарію.

3.4.14. При цьому при переїзді Депозитарію, в разі, якщо до вказаної в повідомленні Банку дати Клієнт не забирає вміст Сейфової скриньки, вважається, що Клієнт надав Банку свою мовчазну згоду на її перевезення разом з вмістом. В цьому випадку Банк не несе відповідальності за будь-яку шкоду, заподіяну вмісту Сейфової скриньки при перевезенні. При перевезенні Сейфові скриньки супроводжуються працівником служби безпеки Банку.

3.4.15. При закритті Депозитарію, якщо до вказаної в повідомленні Банку дати Клієнт не забирає вміст Сейфової скриньки, Банк здійснює її розкриття в порядку та на умовах, визначених підрозділом 5.4 цього Договору.