

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 довірєній 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 довірєної 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).