

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ПЛАТІЖНОЮ КАРТКОЮ  
ТА УМОВИ ОБСЛУГОВУВАННЯ РАХУНКУ, ВІДКРИТОГО В ПАТ «АКБ «КОНКОРД»**

Ці Правила користування корпоративною платіжною картою та умови обслуговування поточного рахунку (надалі - ПР, Рахунок), відкритого в ПАТ «АКБ «КОНКОРД» (надалі - «Правила»), визначають умови надання ПАТ «АКБ «КОНКОРД» послуг з відкриття та обслуговування відповідних рахунків юридичним особам та фізичним особам - підприємцям (приватним підприємцям), що уклали з ПАТ «АКБ «КОНКОРД» Договір про відкриття та обслуговування поточного рахунку з випуском корпоративних платіжних карток (надалі - «Договір»), випуску та видачі корпоративних платіжних карток, здійснення операцій з використанням корпоративних карток та виконання розрахунків за операціями з використанням корпоративних платіжних карток по рахунку, з урахуванням умов Договору.

Терміни та визначення:

**CVV2-код/ CVC2-код (далі CVV2-код)** - три цифри, що нанесені на зворотньому боці ПК та використовуються для ідентифікації та верифікації держателя ПК під час здійснення операцій в мережі Інтернет;

**Авторизація** - процедура отримання дозволу на проведення операції з використанням ПК;

**Блокування коштів (Блокування)** - операція, яка здійснена держателем ПК, по якій Доступний залишок та Витратний ліміт змінюється, а списання коштів з ПР Клієнта ще не відбулося;

**Втрата Картки** - неможливість здійснення Держателем контролю (володіння) за картою, неправомірне заволодіння та/або використання третьою особою картки чи її реквізитів;

**Витратний ліміт** - встановлений по ПК ліміт на зняття готівки і розрахунки в торгівельно-сервісній мережі (далі - ТСМ) за певний проміжок часу, який встановлюється Банком для зменшення ризиків в разі здійснення шахрайських операцій;

**Держатель платіжної картки (Держатель/Користувач)** - фізична особа (Клієнт) або уповноважена особа Клієнта, яка на законних підставах використовує ПК для ініціювання переказу коштів з ПР в банку або здійснює інші операції з використанням ПК;

**Уповноважена особа Клієнта** - фізична особа-працівник Клієнта, або довірена особа фізичної особи - підприємця, якій відповідно до Анкети-Заяви Клієнт дозволяє випуск корпоративної ПК та дає можливість здійснення операцій по рахунку суб'єкта господарювання з використанням ПК, а також дозволяє здійснювати необхідні дії щодо укладання Договору та надання до Банку необхідних для цього документів, доручає отримання виписок по Рахунку;

**Документ за операцією з використанням ПК** - документ, що підтверджує виконання операції з використанням ПК, на підставі якого формуються відповідні документи на переказ чи зараховуються кошти на ПР;

**Доступний залишок** - сума коштів, в межах якої Клієнт може здійснити операцію за ПК, включає власні кошти Клієнта на ПР та суму невикористаного Кредитного ліміту (овердрафту), в разі його встановлення, за мінусом суми незнижувального залишку (в разі наявності) та суми заблокованих, але не списаних коштів;

**Імпринтер** - пристрій, призначений для перенесення рельєфних реквізитів ПК на сліп для формування документа за операцією із застосуванням ПК;

**Клієнт** - суб'єкт господарювання (фізична особа-підприємець або юридична особа), з якою ПАТ «АКБ «КОНКОРД» укладено договір про відкриття та обслуговування поточного рахунку з випуском корпоративних платіжних карток;

**Компрометація ПК** - випадок, коли дані з магнітної смуги ПК чи її зовнішні реквізити (номер, термін дії, CVV2) та/або ПІН-код до ПК стають відомими стороннім особам в результаті несанкціонованого доступу до ПК або через виток інформації з магнітної смуги ПК при її використанні в пристроях обслуговування ПК, ідентифікованих, як ймовірні точки витоку такої інформації. Компрометація ПК може призвести до подальшого шахрайського використання реквізитів ПК для здійснення операцій оплати товарів чи послуг або виготовлення зловмисниками підробленої копії ПК та здійснення з нею несанкціонованих законним Держателем ПК операцій;

**Корпоративна ПК (Картка)** - ПК, яка дає змогу її держателю здійснювати операції за ПР суб'єкта господарювання;

**Негайне повідомлення Банку Користувачем** - дія, яка збігається з моментом прийняття користувачем рішення про підтвердження вказаного юридичного обов'язку та відбувається в порядку передбаченому Договором одразу після отримання користувачем повідомлення Банку про здійснену операцію з використанням електронного платіжного засобу Користувача або виявлення ним факту втрати електронного платіжного засобу;

**Негайне зупинення здійснення операцій з використанням електронного платіжного засобу** - дія, яка збігається з моментом прийняття Банком рішення про підтвердження вказаного юридичного обов'язку та відбувається в порядку, передбаченому Договором одразу після отримання Банком повідомлення Користувача про втрату електронного платіжного засобу та/або платіжні операції, які не виконувались користувачем;

**Операції з використанням Картки** - операції з ініціювання переказу коштів з поточного рахунку Клієнта з метою оплати вартості товарів і послуг, перерахування коштів на рахунки інших осіб, отримання коштів у готівковій формі в касах банків та через банківські автомати, а також інші операції, передбачені відповідним договором;

**Неналежний отримувач** - особа, якій без законних підстав зарахована сума переказу на її ПР або видана їй у готівковій формі;

**Неналежний переказ** - рух певної суми коштів, внаслідок якого з вини ініціатора переказу, який не є платником, відбувається її списання з рахунку неналежного платника та/або зарахування на рахунок неналежного отримувача чи видача йому суми переказу в готівковій чи майновій формі;

**Неналежний платник** - особа, з ПР якої помилково або неправомірно переказана сума коштів;

**Несанкціонований овердрафт** - короткострокова (недозволена) заборгованість Держателя ПК перед Банком; виникає у випадку здійснення Клієнтом операції, яка призвела до перевищення Доступного залишку, є непрогнозованою в розмірі та за часом виникнення. За допущення виникнення несанкціонованого овердрафту Клієнт сплачує Банку комісію та/або плату за супроводження несанкціонованого овердрафту, розмір якої обумовлений діючими Тарифами;

**Номер платіжної картки** - шістнадцять цифр, що надруковані на лицьовому боці ПК блоками по чотири та використовуються для ідентифікації та верифікації Держателя ПК;

**Операційний час банку** - частина операційного дня банку або іншої установи-члена ПС, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані протягом цього ж робочого дня; **Переказ коштів (далі - переказ)** - рух певної суми коштів з метою її зарахування на рахунок отримувача або видачі йому у готівковій формі. Ініціатор та отримувач можуть бути однією і тією ж особою;

**Помилковий переказ** - рух певної суми коштів, внаслідок якого з вини банку або іншого суб'єкта переказу відбувається її списання з рахунку неналежного платника та/або зарахування на рахунок неналежного отримувача чи видача йому цієї суми у готівковій формі.

**Персональний ідентифікаційний номер (ПІН)** – набір цифр, відомий лише держателю ПК і потрібний для його ідентифікації та верифікації під час здійснення операцій із використанням ПК;

**Платіжна картка (ПК)** – електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказу коштів з ПР платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати вартості товарів і послуг, перерахування коштів зі своїх ПР на ПР інших осіб, отримання коштів у готівковій формі в касах банків через банкомати, а також здійснення інших операцій, передбачених відповідним договором та/або чинним законодавством;

**Платіжна операція (операція)** – дія, ініційована держателем ПК, з унесення або зняття готівки з ПР, здійснення розрахунків у безготівковій формі з використанням ПК за банківськими ПР;

**Платіжна система (ПС)** – платіжна організація, члени ПС та сукупність відносин, що виникають між ними при проведенні переказу коштів;

**Платіжна схема** – умови, відповідно до яких проводиться облік операцій за ПК користувача та здійснюються розрахунки за ці операції;

**Стоп-список** – перелік ПК, складений за певними їх реквізитами, за якими зупинено проведення операцій. Залежно від правил платіжної системи стоп-список може бути електронним та/або паперовим;

**Тарифи** – діючі Тарифи ПАТ «АКБ «КОНКОРД»;

**Термін дії ПК** – дата, після настання якої ПК вважається простроченою та не може бути використана для здійснення операцій. Зазвичай друкується на лицьовій стороні ПК у вигляді чотирьох цифр, що визначають місяць та рік терміну дії ПК. В такому випадку ПК дійсна до 23:59 останнього дня місяця терміну дії ПК;

**Торгівельно-сервісна мережа (ТСМ)** – юридичні особи або фізичні особи-підприємці, що на підставі договору з банком-еквайром, здійснюють прийом ПК для оплати товарів та послуг;

Інші терміни, які вживаються в Договорі та правилах, застосовуються в значеннях, визначених Законом України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні», іншими законами та нормативно-правовими актами НБУ.

## 1. ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ, ОБСЛУГОВУВАННЯ РАХУНКІВ ТА ВИДАЧІ КАРТКИ

1.1. Банк на підставі належним чином наданих Клієнтом відповідно до вимог чинного законодавства документів та на умовах Договору відкриває Клієнту Рахунок (в доларах США, євро або гривні), випускає та надає особисто Держателю Картку з ПІН-кодом до неї (по VISA- шляхом надання ПІН-конверту, по MasterCard- шляхом відправки SMS-повідомлення під час активації картки на номер мобільного телефону Держателя, вказаний в Заяві-Анкеті на випуск корпоративної платіжної картки), та забезпечує здійснення розрахунків за Операціями, проведеними з використанням Картки на умовах Договору.

1.2. Банк здійснює видачу Картки та ПІН-конверта до неї (по картці VISA) Держателю, після пред'явлення паспорту або іншого документу, що посвідчує особу.

1.3. Картка надається Банком у строк, що не перевищує 7 (сім) робочих днів з моменту укладання Договору з Клієнтом та отримання Банком заяви щодо випуску/перевипуску/заміни Картки, але не раніше отримання Банком файла - відповіді з відміткою про взяття рахунку на облік в органі державної податкової служби або реєстрації Банком корінця повідомлення з відміткою про взяття рахунку на облік в органі державної податкової служби в залежності, що отримано першим. До отримання Банком одного з вищезазначених повідомлень за Рахунком здійснюються лише операції із зарахування коштів.

1.4. При отриманні Картки Держатель повинен проставити особистий підпис на зворотній стороні Картки на смужці для підпису в присутності уповноваженого працівника Банку. Отримання Картки і ПІН-конверта підтверджується Розпискою Держателя про отримання платіжної картки та ПІН-конверту. Картка надається Держателю в активному стані.

1.5. Зарахування коштів на Рахунки здійснюється з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України, при цьому зарахування на Рахунки коштів в іноземній валюті на цілі, визначені цими Правилами, здійснюється на підставі заяв Клієнтів з вказаним в них розрахунком витрат. Клієнт здійснює поповнення Рахунку з урахуванням наступних особливостей:

- зарахування (поповнення) коштів на Рахунки, відкриті у гривні фізичним особам – підприємцям здійснюється за рахунок готівкових коштів, що вносяться через касу банку, за рахунок безготівкових коштів шляхом переказу з інших рахунків Клієнта та інших осіб, за рахунок коштів, наданих у якості кредиту, за рахунок процентів, нарахованих на залишок коштів на Рахунку, а також за рахунок коштів, перерахованих з рахунків інших фізичних та юридичних осіб за їх дорученнями;

- зарахування (поповнення) коштів на Рахунки, відкриті в іноземній валюті фізичним особам – підприємцям здійснюється шляхом переказу коштів з інших рахунків Клієнта в іноземній валюті, за рахунок коштів, наданих у якості кредиту, за рахунок процентів, нарахованих на залишок коштів на Рахунку, за рахунок готівкової іноземної валюти, отриманої для оплати витрат на відрядження, у сумі невикористаного залишку;

- зарахування (поповнення) коштів на Рахунки, відкриті в гривні юридичним особам, здійснюється шляхом переказу коштів з поточних рахунків Клієнта та інших осіб, за рахунок коштів, наданих у якості кредиту, за рахунок процентів, нарахованих на залишок коштів на Рахунку, за рахунок готівкових коштів, що вносяться в установленому чинним законодавством України порядку до каси Банку;

- зарахування (поповнення) коштів на Рахунки, відкриті в іноземній валюті юридичним особам, здійснюється шляхом переказу коштів з їх поточних рахунків, за рахунок коштів, наданих у якості кредиту, за рахунок процентів, нарахованих на залишок коштів на Рахунку, за рахунок готівкової іноземної валюти, отриманої для оплати витрат на відрядження, у сумі невикористаного залишку.

1.6. Зарахування коштів на Рахунок здійснюється виключно у валюті Рахунку.

1.7. Держателі Карток можуть здійснювати операції з безготівкової оплати вартості товарів, робіт, послуг та одержувати готівкові кошти в таких випадках:

- одержання готівкових коштів в гривні для здійснення розрахунків, пов'язаних із виробничими (господарськими) потребами Клієнта, у тому числі для оплати витрат на відрядження в межах України, з урахуванням обмежень, встановлених нормативно – правовими актами НБУ;

- здійснення розрахунків у безготівковій формі в гривні, пов'язаних із господарською діяльністю Клієнта, витратами представницького характеру та витратами на відрядження в межах України;

- одержання готівкових коштів в іноземній валюті за межами України для оплати витрат на відрядження;

- здійснення розрахунків у безготівковій формі в іноземній валюті за межами України, які пов'язані з витратами на відрядження та витратами представницького характеру, оплатою експлуатаційних витрат, пов'язаних з утриманням повітряних, морських, автотранспортних засобів та їх перебуванням за межами України, відповідно до умов нормативно правових актів України.

1.8. Кошти, списані з Рахунку Клієнта - юридичної особи під час здійснення операцій, визначених у п. 1.7. цих Правил, вважаються виданими юридичною особою під звіт Держателю. Використання таких коштів має бути підтверджене відповідними документами. Контроль за рухом і цільовим використанням коштів за Рахунком, здійснюється Клієнтом.

1.9. Режим функціонування Рахунку та використання Карток регулюються нормами чинного законодавства України, в тому числі, нормативно-правовими актами Національного Банку України, правилами відповідної Платіжної системи, цими Правилами та Договором.

1.10. Кошти з Рахунку не можуть бути використані за допомогою Картки для одержання заробітної плати, інших виплат соціального характеру, а також для здійснення розрахунків за зовнішньоторговельними договорами (контрактами).

1.11. Здійснення іноземних інвестицій в Україну та інвестицій резидентів за її межі з використанням корпоративної Картки, забороняється.

1.12. Використання Картки з метою, що не відповідає чинному законодавству України, в тому числі з метою оплати вартості товарів або послуг, обіг яких заборонено чинним законодавством України, забороняється. У випадку виявлення Банком факту незаконного чи несанкціонованого використання Картки, а також порушення Клієнтом умов Договору, Банк залишає за собою право надання інформації до правоохоронних органів згідно з встановленим чинним законодавством України порядком. Забороняється використовувати Картку в протизаконних цілях, в тому числі для придбання товарів чи послуг, що заборонені законодавством країни, в якій здійснюється Операція з використанням Картки.

1.13. Операція з отримання готівкових коштів через Банкомат здійснюється за умови правильного набору Держателем його ПІН-коду на клавіатурі Банкомату. Одночасно з видачею готівки Банкомат повертає Держателю Картку та роздруковує Чек Банкомата на його вимогу.

1.14. Залишки коштів на Рахунку, не використані за призначенням Держателями, можуть бути повернені на рахунок, з якого вони були перераховані, або на інший рахунок Клієнта за заявою Клієнта.

1.15. Здійснення Авторизації Операції з використанням Картки, ініційованої Держателем, не означає, що така Операція буде обов'язковою оформлена.

Після Авторизації кошти на Рахунку блокуються Банком на суму Операції та комісійної винагороди Банку. В разі неотримання Банком від Платіжної системи вимоги на списання коштів з Рахунку за відповідною Операцією, на здійснення якої кошти на Рахунку були заблоковані після Авторизації, протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати Авторизації кошти на Рахунку розблоковуються;

1.16. Сума коштів, що була заблокована в результаті Авторизації, може відрізнятись від суми коштів за відповідною Операцією, ініційованою Держателем, у відповідності з правилами відповідної Платіжної системи;

1.17. Операція, що здійснюється в ТСМ, може бути оформлена без Авторизації.

1.18. Розрахунки за Операціями з використанням Картки, виконаними на території України, здійснюються в гривні.

1.19. Проценти на залишок коштів на Рахунку нараховуються за кожний день фактичного знаходження коштів на Рахунку, починаючи з дня, наступного за днем фактичного зарахування коштів на Рахунок, та по день, що передує списанню коштів з Рахунку включно, застосовуючи при цьому метод «факт/факт» (фактична кількість днів у розрахунковому періоді та році). Виплата та нарахування процентів на залишок коштів на Рахунку за відповідний розрахунковий період здійснюється в передостанній робочий день відповідного розрахункового періоду, який дорівнює календарному місяцю. Розрахунковий період починається з останнього робочого дня попереднього календарного місяця, та закінчується передостаннім робочим днем поточного календарного місяця.

1.20. Розмір процентної ставки, за якою нараховуються проценти на залишок коштів на Рахунку, може змінюватись в порядку, передбаченому Договором.

## **2. УМОВИ ВИНИКНЕННЯ ТА ПОГАШЕННЯ ЗАБОРГОВАНІСТІ ЗА НЕСАНКЦІОНОВАНИМ ОВЕРДРАФТОМ**

2.1. При виникненні Несанкціонованого овердрафту Банк без попередження Клієнта призупиняє здійснення Клієнтом/Держателем операцій за Рахунком (крім операцій з поповнення Рахунку Клієнтом), до погашення Клієнтом заборгованості за Несанкціонованим овердрафтом та нарахованої комісії/плати за його супроводження в повному обсязі.

2.2. Заборгованість Клієнта перед Банком по Несанкціонованому овердрафту повинна бути погашена до закінчення банківського дня, в якому він виник та обліковується на рахунку «Простроченої заборгованості».

2.3. Погашення заборгованості за Несанкціонованим овердрафтом здійснюється після зарахування коштів на Рахунок у розмірі заборгованості за Несанкціонованим овердрафтом та нарахованої комісії за його супроводження.

2.4. Клієнт зобов'язаний сплачувати Банку комісію та/або плату за супроводження Несанкціонованого овердрафту у розмірі, зазначеному в Тарифах. Комісія та/або плата за супроводження Несанкціонованого овердрафту розраховується виходячи із суми Несанкціонованого овердрафту по Рахунку на кінець кожного дня протягом фактичного строку існування Несанкціонованого овердрафту (з дня, у якому було здійснено перевищення суми Доступного залишку до дня, у якому була здійснена сплата заборгованості за Несанкціонованим овердрафтом в повному обсязі та комісії за його супроводження).

## **3. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КАРТКОЮ ТА НАДАННЯ ВИПИСОК**

3.1. Держатель зобов'язаний надійно зберігати Картку, ПІН-код, CVV2, інші реквізити Картки та інші засоби, які дають змогу користуватися Карткою.

3.2. ПІН-код є індивідуальним для кожної Картки та відомий лише Держателю Картки. Забороняється називати ПІН-код третім особам та записувати його на Картці або на будь-чому, що зберігається разом з Карткою. ПІН-конверт необхідно знищити, а ПІН-код запам'ятати. В разі втрати ПІН-коду, його можна перевипустити. За наявності технічної можливості, Держатель Картки може самостійно змінити ПІН-код в банкоматі.

3.3. Картка повинна зберігатися окремо від пристроїв та предметів, дія яких може призвести до розмагнічення магнітної смуги Картки (джерел електромагнітного випромінювання: мобільних телефонів, телевізорів, моніторів, магнітів, тощо).

3.4. Держатель має право називати номер Картки виключно особам, що оформлюють Операцію з використанням Картки, та працівникам відділу клієнтської підтримки Банку при зверненні з питань проведення Операцій за Рахунком та для повідомлення про Втрату Картки.

3.5. Користуватися Карткою має право лише її Держатель. Забороняється передавати Картку третім особам, за винятком працівників ТСМ для належного оформлення ними Операції з використанням Картки.

3.6. При використанні Картки для оплати вартості товарів, робіт і послуг, Держатель зобов'язаний не випускати Картку з поля зору і перед підписанням Сліпу або Чеку Платіжного терміналу, перевірити правильність вказаної у ньому суми, валюти та дати здійснення Операції. Підписанням Сліпу або Чеку Платіжного терміналу Держатель визнає правильність вказаної у ньому суми, валюти та дати здійснення Операції.

3.7. Держатель Картки зобов'язаний зберігати Чеки Платіжного терміналу і Сліпи, що підтверджують факт здійснення ним Операції з використанням Картки, для звірки інформації, що міститься в них, з інформацією, що міститься у Виписці.

3.8. Необхідність введення Держателем ПІН-коду визначається правилами відповідної Платіжної системи.

3.9. Якщо Держатель ввів ПІН-код при здійсненні Операції, то підписання Чеку Платіжного терміналу не вимагається, якщо інше не передбачене правилами відповідної Платіжної системи.

3.10. Працівники ТСМ, що приймають Картки для оплати товарів та/або послуг, мають право вимагати від Держателя Картки пред'явлення документу, що посвідчує особу Держателя з метою ідентифікації та верифікації його як законного Держателя Картки.

3.11. При проведенні Держателем операції з отримання готівки в касах Банку або інших банків обов'язковою умовою проведення Операції є пред'явлення ним паспорту або іншого документа, що посвідчує особу.

3.12. При проведенні Держателем операції з видачі коштів через Платіжний термінал в касі Банку або іншого банку Держателю видається Чек Платіжного терміналу. Держатель ставить свій підпис на вказаному документі після звірки суми, що була знята.

3.13. Держатель Картки може отримати готівку за допомогою Банкоматів Банку або інших банків, на панелі, корпусі або екрані яких розміщений логотип Платіжної системи, вказаної на Картці.

3.14. Підставою для здійснення Операції з видачі готівки з використанням Картки через Банкомат є введення ПІН-коду.

3.15. У випадку 3-разового поспіль невірної введення ПІН-коду - Картка блокується. Розблокування Картки здійснюється Банком після звернення Держателя до відділу клієнтської підтримки Банку щодо розблокування Картки та успішного проходження процедури ідентифікації та верифікації.

3.16. У Банкоматах встановлене обмеження часу для того, щоб забрати готівкові кошти та Картку (20-30 секунд) після їх видачі Банкоматом. Після закінчення цього часу Картка та/або готівкові кошти можуть бути затримані Банкоматом. У випадку, якщо Клієнту стало відомо, що затримані готівкові кошти були списані з Рахунку, Клієнту необхідно звернутися до Банку з метою оформлення відповідної претензії.

3.17. З питань повернення Картки, вилученої Банкоматом Банку, Держатель повинен звернутися до Банку. У разі затримання Картки Банкоматом іншого банку, Держатель звертається за телефонами, які вказані на Банкоматі та до Банку за оформленням відповідного клопотання.

3.18. При проведенні операцій з використанням Картки по оплаті товарів та/або послуг в мережі Інтернет, Держатель Картки повинен дотримуватись наступних заходів безпеки:

- бути уважним при введенні реквізитів Картки та в жодному разі не вводити ПІН-код до неї;

- перед здійсненням оплати пересвідчитись, що адреса починається з <https://>, або в стані браузера присутній знак закритого замка;

- не вказувати реквізити Картки – у відповідь на листи, отримані електронною поштою, або за телефоном;

- користуватися пристроями з ліцензійним програмним забезпеченням.

3.19. Банк на вимогу Клієнта формує та безкоштовно надає Клієнту щомісячну Виписку за попередній календарний місяць. Клієнт отримує щомісячну Виписку способом, зазначеним в заяві встановленої Банком форми щодо відкриття Рахунку з випуском Картки. Неодержання чи несвочасне одержання Виписки не звільняє Клієнта від виконання зобов'язань за Договором.

3.20. За вимогою Клієнта Банк надає позачергові Виписки з оплатою згідно з Тарифами Банку.

3.21. Якщо Клієнт має заперечення щодо Операцій по Рахунку, він має право звернутися до Банку із претензією згідно з умовами Договору.

#### 4. ВТРАТА КАРТКИ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ВИТРАТНИХ ЛІМІТІВ ЗА КАРТКОЮ

4.1. У разі виявлення Клієнтом або Держателем втрати або незаконного використання Картки чи обґрунтованої підозри настання цих обставин або після отримання sms-повідомлення про операції по Картці, які Клієнт/Держатель не здійснював, негайно звернутися до Банку для блокування подальших операцій за Карткою (Рахунком) :

- за телефоном Банку (цілодобово) (050) (068) (056) 734-50-05;

- письмово за підписом Держателя картки не пізніше 24-ох годин з моменту усного повідомлення, шляхом особистого подання повідомлення до Банку. Письмове повідомлення повинне містити детальні обставини втрати картки та відомі Держателю обставини її незаконного використання.

4.2. При передачі усного повідомлення про Втрату Картки Держатель/Уповноважена особа Клієнта повинен повідомити оператору інформацію, яка однозначно дозволяє ідентифікувати та верифікувати Держателя.

4.3. Клієнт несе повну відповідальність за всі Операції, здійснені з використанням втрачених Карток, у разі неповідомлення Банку про факт Втрати, внаслідок чого Банк не поставив Картки до Стоп-списку та до часу повідомлення Клієнтом Банку про несанкціоновану платіжну операцію, втрату, крадіжку картки, з урахуванням часу на проведення Банком всіх необхідних дій для блокування Картки.

4.4. З метою безпеки проведення розрахунків з використанням Картки Банк має право встановлювати Витратні ліміти, які регламентують максимальний розмір Операції та кількість Операцій за певний період часу в залежності від типу Операції та типу Картки. Банк ознайомлює Клієнта з діючими Витратними лімітами перед укладанням Договору.

4.5. З метою контролю витрат за Карткою Клієнт має право ініціювати встановлення персонального Витратного ліміту по Картці. Для цього Клієнт повинен звернутися із відповідною письмовою заявою до Банку, обравши бажаний розмір персонального Витратного ліміту.

4.6. Клієнт має право призупинити дію Витратних лімітів, встановлених Банком. Для цього Клієнт повинен звернутися з відповідним запитом до Банку, в цьому разі Клієнт несе повну відповідальність за можливі втрати коштів на Рахунку, за всіма несанкціонованими операціями, здійсненими з використанням картки Держателем.

4.7. Уповноважені особи Клієнта не мають права змінювати Витратні ліміти за Карткою та ініціювати встановлення персонального Витратного ліміту.

#### 5. НАДАННЯ ПОСЛУГ «SMS-інформування»

5.1. Держатель повинен мати засіб мобільного зв'язку, підключений до послуг мобільного зв'язку одного із операторів України, який підтримує сервіс SMS-повідомлень.

5.2. Підключення/відключення до/від послуг «SMS-інформування» здійснюється на підставі відповідної заяви Клієнта згідно з Тарифами банку. Перелік Операцій, за якими пропонується послуга «SMS-інформування», визначається Банком та може ним змінюватись, про що повідомляється на офіційному сайті Банку [www.concord.ua](http://www.concord.ua).

5.3. Надсилання інформації Банком відбувається відкритими каналами зв'язку. Банк не несе відповідальності за розголошення, викривлення та неотримання Держателем інформації про Картку, що може мати місце при надсиланні інформації на номер засобу мобільного зв'язку.

5.4. Банк не несе відповідальності за передачу інформації, передбаченою послугою «SMS-інформування», у випадку зазначення невірною/недійсною номеру засобу мобільного зв'язку в заяві на підключення до послуги «SMS-інформування» або неповідомлення номеру засобу мобільного зв'язку та адреси електронної пошти в разі його зміни або неналежної роботи засобу мобільного зв'язку або оператора мобільного зв'язку.

5.5. Банк не несе відповідальності за несвоєчасну постановку Картки до Стоп-списку, якщо запит Клієнта у вигляді SMS-повідомлення від Держателя про блокування Картки, не було отримано Банком або отримано Банком несвоєчасно з причин, що не залежать від Банку.

5.6. У випадку втрати/відключення номеру засобу мобільного зв'язку та/або адреси електронної пошти, на яку Держатель отримує інформацію, Клієнт повинен негайно, але не пізніше, ніж через одну добу після виявлення Держателем втрати/відключення, письмово повідомити про це Банк шляхом надання до відділення Банку відповідної письмової заяви. До отримання письмового повідомлення Клієнта про втрату номеру засобу мобільного зв'язку Держателем Банк не несе відповідальності за можливе отримання інформації про Операції за Рахунком третіми особами.

#### 6. ПРИЗУПИНЕННЯ ЗДІЙСНЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ЗА РАХУНКОМ З ВИКОРИСТАННЯМ КАРТКИ

6.1. Банк призупиняє здійснення Держателем Операцій за Рахунком з використанням Картки у наступних випадках:

- за наявності обставин, що свідчать про неправомірне/незаконне використання Картки або її реквізитів, про що повідомляє Держателя у будь-який доступний спосіб, з вилученням Картки та здійснює випуск нової Картки (заміну Картки) за власний рахунок;
- в разі отримання відповідного розпорядження від підрозділу Банку, який займається фінансовим моніторингом;
- у випадку отримання повідомлення Держателя/Клієнта про Втрату Картки, або про несанкціоноване використання Картки третьою особою, з моменту отримання повідомлення, збільшеного на 10 хвилин, до моменту випуску нової Картки, крім операцій здійснених по платіжних дорученнях Клієнта;
- при розірванні Договору будь-якою Стороною;
- після надходження відомостей про звільнення або смерть Держателя;
- при виникненні Несанкціонованого овердрафту (крім Операцій з поповнення Рахунку) до погашення Клієнтом в повному обсязі заборгованості за Несанкціонованим овердрафтом та комісій та/або плати за його супроводження.

#### 7. ПОРЯДОК ПЕРЕВИПУСКУ КАРТКИ, ЗАМІНИ КАРТКИ

7.1. Картка випускається на певний строк, визначений в Тарифах. На випущених Банком Картках дата закінчення терміну дії Картки зазначена у відповідному полі на лицьовій стороні Картки. Картка залишається дійсною до закінчення останнього календарного дня місяця та року, зазначеного у відповідному полі лицьової сторони Картки.

7.2. Банк повідомляє Держателя/Клієнта про закінчення терміну дії його Картки, не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення терміну її дії будь-яким з наступних способів (на вибір Банку):

- шляхом повідомлення Клієнта при його зверненні до головного офісу, або будь-якого відділення Банку;
- шляхом усного повідомлення по телефону Клієнта працівником Банку;
- шляхом направлення за допомогою SMS-сервісу відповідного повідомлення Клієнту.

7.3. Для перевипуску Картки на новий термін Клієнт повинен за 1 (один) календарний місяць до закінчення терміну дії Картки надати в Банк письмову заяву щодо перевипуску Картки на новий термін. Банк протягом строку, визначеного п. 1.3. цих Правил, надає Клієнту виготовлену на новий термін Картку після складання Клієнтом в Банк заяви на перевипуск Картки на новий термін та повернення Картки, термін дії якої закінчився.

7.4. Якщо Клієнт не звернувся в Банк у строк, зазначений в п. 7.3. Правил, Картка не перевипускається.

7.5. Клієнт повертає Картку до Банку:

- в день отримання нової Картки в разі перевипуску Картки на новий термін, одночасно із заявою щодо заміни Картки;
- не пізніше 7 (сім) календарних днів з моменту припинення дії Договору за заявою Клієнта щодо закриття Рахунку або у разі розірвання Договору з ініціатииви Банку.

У випадку неповернення Картки у випадках та строки, визначені цим пунктом, Картка вважається втраченою.

7.6. Для заміни Картки Клієнт повинен звернутися до Банку із письмовою заявою про заміну Картки;

7.7. Заміна Картки здійснюється у разі:

- пошкодження Картки Держателем та неможливістю її використання;
- втрати Картки та/або ПІН-коду;
- виявлення Банком факту Компрометації Картки (у цьому випадку заміна Картки здійснюється за рахунок Банку);
- зміни імені та/або прізвища Держателя або якщо ім'я та/або прізвище Держателя вказані з помилками в заяві щодо випуску/ перевипуску / заміни Картки.

## **8. ПОРЯДОК ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ**

8.1. Рахунок може бути закритий:

- за заявою Клієнта щодо закриття Рахунку встановленої Банком форми за умови належного виконання ним всіх своїх зобов'язань, передбачених Договором та цими Правилами, а також за умови відсутності незавершених розслідувань, що проводяться Банком по Рахунку за Претензією Клієнта;
- у випадку розірвання або припинення дії Договору з підстав, передбачених Договором;
- на підставі відповідного рішення суду;
- якщо протягом 3 (трьох) років поспіль Операції за Рахунком не здійснюються та за умови відсутності на Рахунку залишку коштів;
- у випадку невиконання Клієнтом своїх зобов'язань за Договором та цими Правилами;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України, Договором та/або цими Правилами.

8.2. Після закриття Рахунку залишок коштів на ньому перераховується на поточний рахунок Клієнта, зазначений в заяві встановленої Банком форми щодо закриття Рахунку, не раніше ніж через 45 (сорок п'ять) днів з моменту отримання Банком від Клієнта заяви та повернення Карток, випущених до Рахунку.

8.3. Якщо протягом 3 (трьох) років поспіль не здійснювались Операції за Рахунком (за виключенням операцій, ініційованих Банком), Банк залишає за собою право відмовити в обслуговуванні Рахунку та закрити його. При цьому залишок коштів за Рахунком перераховується на банківський рахунок, на якому обліковуються кошти за недіючими рахунками та зберігаються на ньому до моменту звернення Клієнта до Банку з метою розпорядження цими коштами. На залишок коштів, що були перераховані на рахунок для обліку коштів за недіючими рахунками, проценти не нараховуються.

## **9. ІДЕНТИФІКАЦІЯ ТА ВЕРИФІКАЦІЯ ДЕРЖАТЕЛЯ ПРИ ЗВЕРНЕННІ ДО ВІДДІЛУ КЛІЄНТСЬКОЇ ПІДТРИМКИ БАНКУ**

9.1. Під час усного звернення Держателя до відділу клієнтської підтримки Банку оператор проводить процедуру ідентифікації та верифікації такого Держателя. З метою здійснення ідентифікації та верифікації Держатель зобов'язаний повідомити власні свої персональні дані та/або інші відомості, зазначені Держателем у відповідних заявах щодо відкриття Рахунку та випуску Картки встановленої Банком форми.

Реквізити для безготівкових зарахувань на поточний рахунок з використанням БПК розміщуються на офіційному сайті Банку: [www.concord.ua](http://www.concord.ua).