

Правила користування платіжними картками  
АТ „Райффайзен Банк”  
(для юридичних осіб - клієнтів корпоративного бізнесу)

Дані «Правила користування платіжними картками АТ «Райффайзен Банк» (для юридичних осіб – клієнтів корпоративного бізнесу)», надалі – Правила, регулюють порядок користування платіжними картками міжнародних платіжних систем VISA International та MasterCard Worldwide, випущених (емітованих) АТ “Райффайзен Банк”.

### 1. Терміни, визначення та скорочення

<b>Авторизація</b>	процедура отримання дозволу Банку на проведення операції з використанням ПК
<b>Банкомат (АТМ)</b>	програмно-технічний комплекс, що дає змогу Держателю ПК здійснювати самообслуговування за операціями з одержання коштів у готівковій формі, унесення їх на відповідні рахунки, одержання інформації щодо стану КР, а також виконати інші операції згідно з функціональними можливостями цього комплексу
<b>Виписка</b>	звіт про стан КР та рух коштів за певний період, що надається Банком Клієнту в порядку та на умовах, визначених Договором
<b>Договір</b>	договір про відкриття та ведення поточного рахунку, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток або інший укладений між Банком та Клієнтом договір, на підставі якого здійснюється відкриття КР
<b>Договірне списання</b>	списання Банком з КР Клієнта коштів без подання Клієнтом до Банку платіжного доручення, що здійснюється Банком у порядку, передбаченому в Договорі, укладеному між Банком і Клієнтом
<b>Доступна сума коштів на КР</b>	різниця між сумою залишку на КР та сумою заблокованих, але не списаних коштів, а у випадку встановлення Кредиту до КР, - доступна сума визначається як сума Кредиту та залишку на КР за мінусом заблокованих, але не списаних коштів
<b>Ідентифікатор Довіреної особи Клієнта (субрахунок)</b>	технічний десятизначний рахунок Банку в програмному забезпеченні останнього, який використовується з метою обліку операцій, що здійснюються Довіреними особами Клієнта – юридичної особи в межах встановлених Договором Лімітів. Номери Ідентифікаторів Довірених осіб надаються Банком Клієнту – юридичній особі у письмовій формі
<b>Імпрінтер</b>	пристрій, призначений для перенесення рельєфних реквізитів ПК на Сліп для формування первинних документів за операцією з використанням ПК
<b>ПІН</b>	реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – резидента України
<b>Кредит</b>	кредит, який надається Клієнту Банком у межах встановленої Банком кредитної лінії, шляхом здійснення платежів з КР Клієнта у разі відсутності (недостатності) на ньому власних грошових коштів Клієнта
<b>Недозволений овердрафт</b>	заборгованість на КР, яка виникає у разі перевищення суми операції над Доступною сумою коштів на КР
<b>Персональний ідентифікаційний номер (ПІН-код)</b>	набір цифр, який ідентифікує ПК та її Держателя під час здійснення операцій з фізичним пред'явленням ПК. Персональний ідентифікаційний номер використовується як підпис Держателя ПК для здійснення операцій з використанням ПК. Всі операції, здійснені з застосуванням ПІН-коду визнаються як такі, що виконані Держателем з фізичним пред'явленням ПК, з електронною ідентифікацією самої ПК і її Держателя, а також підписані особисто Держателем
<b>ПІН-конверт</b>	паперовий конверт встановленого формату, який містить ПІН-код
<b>Платіжні системи</b>	міжнародні платіжні системи Visa International та MasterCard I Worldwide
<b>Платіжний термінал</b>	електронний пристрій, призначений для здійснення операцій з використанням ПК, отримання довідкової інформації і друкування

	документа за операцією із використанням ПК
<b>Правила платіжних систем</b>	встановлені платіжною організацією міжнародної платіжної системи правила роботи та діяльності міжнародних платіжних систем, обов'язкові до виконання банками-членами міжнародних платіжних систем
<b>Процедура ідентифікації</b>	процедура ідентифікації особи при телефонному зверненні до Інформаційного центру Банку, яка може проводитись наступними способами: для Уповноважених осіб Клієнта: номер Договору, П.І.Б. Уповноваженої особи Клієнта і Слово-пароль організації; для Довіреної особи Клієнта: номер ПК, П.І.Б. і Слово-пароль
<b>Слово-пароль</b>	слово, яке використовується для ідентифікації Держателя ПК при його телефонному зверненні до Інформаційного центру Банку
<b>Слово-пароль організації</b>	слово, яке використовується для ідентифікації Уповноваженої особи – Клієнта при її телефонному зверненні до Інформаційного центру Банку
<b>Сліп</b>	паперовий документ, що підтверджує здійснення операції з використанням ПК і містить набір наданих щодо цієї операції та Реквізити ПК
<b>Чек Платіжного терміналу (Чек)</b>	паперовий документ, який автоматично друкується Платіжним терміналом при проведенні операції з ПК та містить інформацію щодо проведеної операції з ПК згідно з законодавством України та правилами платіжних систем
<b>Шахрайська операція</b>	операція, яка здійснюється з використанням ПК без дозволу Держателя, або з використанням дубляжу ПК чи інформації про Реквізити ПК, використані без дозволу Держателя. Шахрайська операція може здійснюватися по втраченій/вкраденій/підробленій ПК, а також з використанням отриманих шахрайським шляхом даних про Реквізити ПК, необхідних для здійснення операції
<b>CVV2\CVC2-код</b>	три надруковані цифри на зворотній стороні ПК

Інші терміни вживаються в значеннях, що наведені в Договорі, а якщо вони не визначені Договором, то вони вживаються у розумінні відповідно до законодавства України або звичаїв ділового обороту.

## 2. Порядок отримання та загальні правила використання ПК

**2.1.** Після отримання Банком повідомлення контролюючого органу про взяття Карткового рахунку Клієнта на облік у контролюючих органах, Банк здійснює видачу ПК та ПІН-конверту до неї (якщо ПК випущено з ПІН-конвертом) особисто Держателю або Уповноваженій на отримання ПК особі.

Видача Банком ПК та ПІН-конверту до неї (якщо ПК випущено з ПІН-конвертом) особисто Держателю здійснюється під розписку після пред'явлення ним паспорту або іншого документу, що посвідчує особу.

У випадку надання Банком ПК Уповноваженим на отримання ПК особам, останні мають пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та довіреність Клієнта, якою передбачено право цих осіб отримати ПК та ПІН-конверти до них (якщо ПК випущено з ПІН-конвертом). Уповноважена на отримання ПК особа зобов'язана передати ПК та неушкоджений (нерозпечатаний) ПІН-конверт до неї (якщо ПК випущено з ПІН-конвертом) Держателю, на ім'я якого випущена (емітована) ПК.

При одержанні ПК, Держатель має поставити особистий підпис на зворотній стороні ПК на панелі для підпису.

**2.2.** Банк на власний розсуд здійснює випуск ПК як з ПІН-конвертом, так і без ПІН-конверту до неї.

ПК, надана Держателю в порядку, визначеному пунктом 2.1. Правил, є неактивною. Для використання ПК, випущеної з ПІН-конвертом, Держатель має активувати ПК шляхом здійснення будь-якої операції з використанням ПК, що потребує введення ПІН-коду.

Для використання ПК, випущеної без ПІН-конверту, Держатель має активувати ПК шляхом встановлення ПІН-коду у Банкоматі Банку або касі Банку після здійснення ідентифікації особи Держателя.

Якщо ПК, випущена без ПІН-конверту, буде передана Держателю через Уповноважену на отримання ПК особу, з метою активації ПК Держатель має спочатку зателефонувати до Інформаційного центру з проходженням Процедури ідентифікації, а потім самостійно встановити ПІН-код у Банкоматі Банку або касі Банку після здійснення ідентифікації особи Держателя.

**2.3.** ПК має право використовувати лише особа, чиє ім'я, прізвище та підпис проставлено на ній. Використання ПК за довіреністю заборонене законодавством України.

**2.4.** Держатель має дотримуватись наступних правил використання ПК:

- не прикладати до ПК фізичних зусиль (не гнути тощо);
- не піддавати ПК дії електромагнітних випромінювань (не тримати ПК поруч з мобільними телефонами, магнітами, побутовою, відео- та аудіо- технікою).

**2.5.** Держатель ПК повинен:

- не розголошувати нікому, у тому числі членам власної родини, номер ПК, ПІН-код, CVV2/CVC2-код та Слово-пароль;
- не зберігати ПІН-код разом з ПК, не писати його на ПК та інших паперових носіях;
- не передавати ПК у використання іншим особам, у тому числі не передавати ПК для її активації та/або встановлення ПІН-коду (у випадку, якщо ПК випущено без ПІН-конверту);
- не користуватися ПК після закінчення строку її дії або якщо Картковий рахунок закрито;
- докладати максимальних зусиль по збереженню ПК;
- підписувати тільки правильно та повністю складені документи за операціями з використанням ПК (сліпи, чеки, квитанції);
- зберігати документи за операціями з використанням ПК (квитанції, сліпи, чеки) до моменту відображення їх у щомісячній Виписці про рух коштів за Картковим рахунком;
- не перевищувати Доступну суму коштів на Картковому рахунку;
- при телефонному зверненні до Інформаційного центру Банку надавати інформацію, необхідну для здійснення Процедури ідентифікації;
- повернути ПК до Банку або Клієнту після закінчення строку дії ПК, та/або у випадку звільнення з організації Клієнта, закриття Карткового рахунку;
- не використовувати ПК у цілях, що суперечать законодавству України, Правилам.

**2.6.** З використанням ПК Держатель може отримувати кошти в готівковій формі у відділеннях та Банкоматах Банку, у відділеннях та Банкоматах інших банків, де розміщені відповідні логотипи Платіжних систем, здійснювати переказ коштів в Банкоматах, кіосках самообслуговування Банку, оплачувати вартість товарів, робіт, послуг на території України та за її межами, у тому числі в мережі Інтернет.

При отриманні готівкових коштів з використанням ПК у відділеннях Банку або інших банків на території України, Держателю ПК необхідно пред'явити документ, що посвідчує його особу.

**2.7.** Використання Держателем ПК, строк дії якої закінчився, недійсної, заблокованої, підробленої або фальшивої ПК забороняється.

### **3. Строк дії ПК, випуск ПК на новий строк. Заміна ПК**

**3.1.** ПК випускається на певний строк. Строк дії ПК зазначається на ПК. ПК дійсна до останнього календарного дня зазначеного на ній місяця відповідного року включно. При цьому ПК, строк дії якої закінчився, анулюється у встановленому Банком порядку.

**3.2.** Для випуску ПК Держателю на новий строк Клієнт повинен за один календарний місяць до закінчення строку дії ПК подати Банку відповідну письмову заяву, повернути Банку ПК, строк дії якої закінчився та сплатити комісію за випуск ПК на новий строк згідно Тарифів.

У разі неподання Клієнтом такої заяви, Банк не несе відповідальності за неотримання Держателем виготовленої на новий строк ПК відразу по закінченню строку дії ПК.

**3.3.** Якщо це передбачено Договором, Банк самостійно (без подання Клієнтом письмової заяви про випуск ПК на новий строк) має право здійснити випуск ПК на новий строк.

**3.4.** Випущена на новий строк ПК надається Держателю в порядку, передбаченому пунктом 2.1. Правил.

**3.5.** Випущена на новий строк ПК активується в порядку, передбаченому пунктом 2.2. Правил. По випущеній на новий строк ПК встановлюються обмеження (Ліміти) щодо здійснення операцій за Картковим рахунком з використанням ПК, зазначені в пункті 6.5. Розділу 6 Договору про відкриття та ведення поточного рахунку, операції за яким можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів.

**3.6.** У разі неможливості використання Держателем ПК з метою здійснення операцій у зв'язку з пошкодженням ПК або невідповідності ПК фізичним параметрам, Клієнту необхідно подати письмову заяву до відділення Банку про заміну (випуск) ПК. Банк зобов'язаний замінити ПК за умови сплати Клієнтом комісії відповідно до Тарифів та повернення до Банку ПК, яка підлягає заміні.

### **4. Доступні Клієнту послуги та сервіси Банку**

**4.1.** Клієнт має можливість скористатися наступними послугами/сервісами Банку, які надаються відповідно до Тарифів:

**4.1.1.** Послуга «Мобільний Банкінг» – отримання SMS-повідомлень на номер телефону особи, уповноваженої Клієнтом, про зарахування коштів на Картковий рахунок та про здійснені з використанням ПК операції по Картковому рахунку. Клієнт має право підключити зазначену послугу вказавши номер телефону, на який будуть надходити SMS-повідомлення у відповідній заяві або шляхом звернення до Інформаційного центру Банку.

**4.1.2.** Виписка на E-Mail» - надсилання Банком щомісячної Виписки про рух коштів за Картковим рахунком Клієнта на адресу електронної пошти, вказану у відповідній заяві Клієнта.

4.1.3. “On-Line виписка” - надання інформації про стан та рух коштів по Картковому рахунку Клієнта на сайті Банку <https://raiffeisen.ua>.

## 5. Особливості використання ПК

### 5.1. Особливості використання ПК для отримання готівки

5.1.1. Для отримання готівки в банківських установах, Держатель ПК повинен надати касиру ПК та документ, що посвідчує його особу. Касир перевіряє, чи відповідає ПК встановленим вимогам, після чого ідентифікує Держателя ПК: перевіряє паспорт або інший документ, що посвідчує особу та/або вимагає від Держателя ПК введення ПІН-коду в момент здійснення операції.

5.1.2. Проведення операції з використанням Платіжного терміналу:

5.1.2.1. Касир повинен провести ПК через Платіжний термінал і таким чином надіслати запит на Авторизацію. Після отримання відповіді, касир передає Держателю ПК Чек Платіжного терміналу для підпису, роздрукований Платіжним терміналом (окрім випадків введення ПІН коду).

5.1.2.2. Держатель ПК підписує Чек Платіжного терміналу лише після перевірки правильності зазначеної на ньому інформації.

5.1.2.3. Касир повинен звірити підпис на Чеку Платіжного терміналу з підписом на ПК та має право попросити Держателя ПК підписатися на Чеку ще раз у випадку, якщо підписи не ідентичні, у випадку невідповідності касир має право відмовити у здійсненні операції. Якщо підпис збігається, касир видає Держателю ПК кошти, повертає ПК та другий примірник Чеку Платіжного терміналу (Чек Платіжного терміналу повинен обов'язково бути підписаний касиром).

5.1.3. Проведення Операцій з ПК за допомогою Імпринтеру (в установах інших банків та торгівельно-сервісній мережі):

5.1.3.1. Касир повинен заповнити Сліп, проставити на ньому особистий підпис та попросити Держателя ПК розписатися на Сліпі.

5.1.3.2. Держатель ПК повинен перевірити правильність заповнення Сліпу та підписати Сліп за умови вірності його заповнення.

5.1.3.3. Касир повинен звірити підпис на Сліпі з підписом на ПК та, за умови їх ідентичності, зателефонувати в авторизаційний центр та отримати код Авторизації.

5.1.3.4. При успішній Авторизації та отриманні коду Авторизації касир повинен видати Держателю ПК кошти, повернути ПК та перший примірник Сліпу.

5.1.3.5. При здійсненні Авторизації касир може отримати відповідь “відмовити” або “вилучити ПК”:

Після отримання відповіді “відмовити”, касир повинен повернути ПК та розірвати Сліп (у разі його оформлення) у присутності Держателя ПК. В такому випадку кошти не можуть бути видані Держателю ПК.

Після отримання відповіді “вилучити ПК”, касир видає Держателю ПК (при запиті останнього) Сліп із кодом вилучення (який буде підтвердженням того, що касир мав підстави для вилучення ПК), та розриває підписаний раніше Сліп. Держатель ПК повинен передати ПК касиру та пересвідчитися, що ПК була надрізана касиром для того, щоб уникнути її використання іншими особами.

Якщо Держатель ПК впевнений, що в процесі здійснення операції з використанням ПК не може бути отримана відповідь “відмовити” або “вилучити ПК”, та/або, якщо на Картковому рахунку є достатня для здійснення операції сума коштів, Держателю ПК необхідно зателефонувати за телефонами Інформаційного центру Банку.

5.1.4. Отримання готівки за допомогою Банкомату (АТМ):

5.1.4.1. Кожен Банкомат ідентифікується по належності банку за допомогою логотипу (назви) банку, нанесеному на Банкоматі.

5.1.4.2. Отримання готівки в мережі Банкоматів Банку, інших банків здійснюється згідно Тарифів.

5.1.4.3. Для отримання готівки за допомогою Банкомату (АТМ) Держателю ПК необхідно:

а) переконатися в тому, що Банкомат працює. У випадку, якщо АТМ не працює, на екрані з'явиться повідомлення: “банкомат тимчасово не працює”, “OFF LINE” - або ж екран не буде “світитися” взагалі;

б) вставити ПК в приймач Банкомату магнітною стрічкою донизу, при цьому ПК буде прийнята до опрацювання;

в) послідовно виконувати зазначені на екрані Банкомату повідомлення, обираючи відповідні опції.

**ЗАСТЕРЕЖЕННЯ 1:** Перед початком роботи з Банкоматом, необхідно переконатися у відсутності на Банкоматі сторонніх пристроїв: накладок на клавіатуру для введення ПІН-коду та/або підозрілих елементів на пристрої для зчитування ПК. В разі виявлення сторонніх пристроїв на Банкоматі, необхідно звернутись до Інформаційного центру Банку з повідомленням про такий факт та відмовитись від виконання операцій з використанням ПК в даному Банкоматі.

**ЗАСТЕРЕЖЕННЯ 2:** В разі невірного введення ПІН-коду Банкомат видає повідомлення: “НЕВІРНИЙ ПІН-КОД!”. В разі невірного введення ПІН-коду п'ять разів поспіль, при спробі наступного введення ПІН-коду, ПК блокується. Для розблокування ПК, Держателю ПК необхідно зателефонувати до Інформаційного центру Банку та пройти Процедуру ідентифікації.


5.1.4.4. Нестандартні ситуації:

- а) при необхідності отримання більшої суми, ніж це технічно можливо для однієї операції з використанням ПК, по закінченню операції по видачі готівки потрібно повторити цю операцію необхідну кількість разів;
- б) Банкомат може видати суму, кратну мінімальній завантаженій в Банкомат купюрі;
- в) у разі виникнення проблем, пов'язаних з некоректною роботою Банкомату, видачею невірних купюр, видачі Банкоматом невірної суми, Держатель ПК має звертатися до Інформаційного центру або у відділення Банку в день виникнення проблеми, та не пізніше строку передбаченого порядком оскарження спірних операцій згідно Договору.

## **5.2. Особливості використання ПК для оплати товарів, робіт та послуг**

**5.2.1.** З використанням ПК можна здійснювати операції оплати товарів, робіт та послуг як в Україні, так і за її межами, якщо це передбачено умовами використання обраної Держателем ПК. Вказівкою на те, що підприємство приймає до оплати ПК, є наявність відповідних логотипів на вхідних дверях, вітринах, касових апаратах тощо.

**5.2.2.** З метою забезпечення безпеки здійснення операцій оплати товарів, робіт послуг з використанням ПК Держателю ПК необхідно:

- на вимогу касира надати документи, які підтверджують особу Держателя ПК (паспорт або інший документ, що посвідчує особу);
- на вимогу касира ввести на клавіатурі Платіжного терміналу ПІН-код.
- якщо Платіжний термінал підтримує технологію безконтактної оплати Visa payWave або MasterCard PayPass., операцію оплати товарів, робіт, послуг можна здійснити без передачі ПК касиру шляхом піднесення ПК до Платіжного терміналу із позначкою  в межах встановленого ліміту на даний тип операцій. В залежності від суми операції додатково необхідно ввести ПІН-код.

*ЗАСТЕРЕЖЕННЯ:* У разі використання ПК під час оплати товарів, робіт, послуг за технологією безконтактної оплати Visa payWave або MasterCard PayPass без введення ПІН-коду можливі Шахрайські операції. Клієнт має право оскаржувати Спірні операції за Картковим рахунком в порядку, передбаченому Договором.

**5.2.3.** При здійсненні операції оплати товарів, робіт та послуг з використанням ПК, Держатель повинен перевірити Чек Платіжного терміналу або Сліп, який йому надається, та підписати його (якщо операція не підтверджувалась введенням ПІН-коду).

*ЗАСТЕРЕЖЕННЯ:* Під час оплати товарів, робіт та послуг з використанням ПК Держатель зобов'язаний завжди тримати ПК у полі зору для контролю за діями продавця або касира торговельного закладу.

**5.2.4.** При здійсненні з використанням ПК операцій оплати товарів, робіт, послуг у мережі Інтернет, за допомогою телефону, пошти, факсу тощо Держатель ПК має зазначити Реквізити ПК (номер ПК, строку її дії), а у деяких випадках – CVV2/CVC2- код.

*ЗАСТЕРЕЖЕННЯ:* У разі несанкціонованого використання Реквізитів ПК третіми особами, можливі Шахрайські операції.

**5.2.5.** З метою попередження можливого шахрайства при здійсненні операцій оплати товарів, робіт та послуг з використанням ПК в мережі Інтернет, Банк має право самостійно активувати 3D-Secure для всіх або окремих ПК Держателя за номерами телефонів Держателя, зазначеними Клієнтом у відповідних заявах. Держатель ПК має можливість самостійно активувати 3D-Secure при першому зверненні до Інформаційного центру для проходження процедури активації ПК, випущеної без ПІН-конверту або в будь-якому Банкоматі Банку.

Технологія 3D-Secure передбачає, що при ініціюванні Держателем операцій оплати товарів, робіт та послуг з використанням ПК в мережі Інтернет через сайти, що підтримують 3D-Secure, на номер мобільного телефону Держателя буде направлений оригінальний одноразовий числовий пароль – ОТП-пароль, лише після введення якого операція оплати товарів, робіт та послуг має завершитися успішно.

Держатель має право змінити номер мобільного телефону, на який після активації 3D-Secure направляються ОТП-паролі, необхідні для успішного завершення операції оплати товарів, робіт та послуг з використанням ПК в мережі Інтернет. Для зміни номеру мобільного телефону Держателю необхідно вставити ПК в Банкомат Банку, у меню «Додаткові послуги» обрати «Підключення до 3Д-Сек'юру» та ввести новий номер мобільного телефону.

*ЗАСТЕРЕЖЕННЯ 1:* Після активації 3D-Secure починають застосовуватися встановлені Банком Ліміти на здійснення в мережі Інтернет операцій з використанням ПК, відносно якої активовано 3D-Secure. Для отримання інформації про чинні на момент вчинення операції Ліміти на здійснення в мережі Інтернет операцій з використанням ПК, відносно якої активовано 3D-Secure, Клієнту необхідно звернутись до Інформаційного центру Банку.

*ЗАСТЕРЕЖЕННЯ 2:* При проведенні операцій в мережі Інтернет з використанням Реквізитів ПК, відносно якої активовано 3D-Secure, перевірка CVV2\CVC2-коду не здійснюється. Операція буде завершена успішно лише в разі введення Держателем ОТП-паролю.

**5.2.6.** Зворотні (кредитові) Чеки/Сліпи.

**5.2.6.1.** Якщо товар повернено або послуга отримана не в повному обсязі, торговельний заклад надає Держателю ПК зворотний (кредитовий) Чек/Сліп на суму, що має бути повернена на Картковий рахунок.

Держатель ПК обов'язково повинен зберігати зворотні (кредитові) Чеки/Сліпи до моменту зарахування коштів на Картковий рахунок.

**5.2.7.** При оплаті товарів, робіт, послуг з використанням ПК, ПК може бути вилучена у Держателя особою, яка проводить цю операцію (якщо при проведенні Авторизації буде отримано відмову з вказівкою про вилучення ПК).

### **5.3. Особливості використання ПК для резервування номерів в готелях**

**5.3.1.** У програмі гарантованого резервування номерів в готелях приймають участь всі готелі, які приймають до оплати ПК Платіжних систем Visa International та MasterCard Worldwide.

**5.3.2.** Для резервування номеру в готелі, Держатель ПК має подзвонити (надіслати факс, e-mail-повідомлення) в готель та вказати такі дані:

- П.І.Б. Держателя ПК;
- номер ПК;
- дату закінчення строку дії ПК;
- інформацію про номер (клас, вартість тощо);
- дату та приблизний час приїзду до готелю та від'їзду з нього.

**5.3.3.** Готель зобов'язаний повідомити номер бронювання (confirmation code), який є офіційним підтвердженням того, що номер зарезервований. Держатель ПК має право вимагати від готелю отримання письмового підтвердження бронювання номеру.

**5.3.4.** Держатель ПК має дізнатися, протягом якого строку до обумовленої дати поселення в готель є можливим анулювати броню на номер.

**5.3.5.** Якщо Держатель ПК не може приїхати в обумовлену дату, він зобов'язаний відмінити броню, тобто повідомити про це готель в строки, встановлені готелем, і обов'язково отримати номер відміни замовлення (cancellation code), який необхідно зберігати на випадок виникнення спірного питання.

**5.3.6.** Якщо Держатель ПК не з'являється в готелі в обумовлену дату і не відміняє при цьому броню, готель зберігає зарезервований номер вільним протягом однієї доби з обумовленого часу заселення на випадок виникнення непередбачуваної затримки в дорозі. Якщо протягом однієї доби з обумовленого часу заселення зарезервований номер не був заселений, готель має право отримати оплату своїх послуг у сумі вартості проживання однієї ночі в готелі (no show). Винятком може бути спеціальна категорія готелів, що мають право вимагати оплати повної вартості бронювання у разі, якщо бронювання не буде відмінено в обумовлені строки.

**5.3.7.** У випадку, якщо Держатель ПК резервує номер, але по приїзду виявляється, що вільних місць в готелі немає, готель зобов'язаний безкоштовно надати йому такі послуги:

- а) номер аналогічного класу в іншому готелі та транспортування до нього;
- б) трьох хвилинну міжнародну розмову.

**ЗАСТЕРЕЖЕННЯ 1:** Банк не несе відповідальності за недотримання готелями вищенаведених процедур та правил.

**ЗАСТЕРЕЖЕННЯ 2:** Вказаний спосіб бронювання є найбільш ризикованим та nereкомендованим, оскільки передбачає передачу повного номеру ПК незахищеними каналами зв'язку, а також відсутність контролю за збереженням даних про ПК у паперовому вигляді. Якщо готель має інтернет-сайт для бронювання, слід резервувати номер в готелі безпосередньо через сайт готеля.

### **5.4. Особливості використання ПК для оплати послуг готелю**

**5.4.1.** По прибутті до готелю Держателя ПК можуть попросити пред'явити ПК адміністратору чи іншому уповноваженому працівнику готелю для проведення попередньої Авторизації. Авторизація проводиться на приблизно розраховану суму вартості послуг готелю, виходячи з розцінок готелю. В результаті проведеної Авторизації відбувається блокування цієї суми на Картковому рахунку.

**5.4.2.** При виїзді з готелю Держатель ПК повинен пред'явити ПК адміністратору чи іншому уповноваженому працівнику готелю для проведення остаточного розрахунку. При цьому необхідно обов'язково нагадати відповідному працівнику готелю, що Авторизація по ПК вже проводилась, та попередньо розрахована сума вартості послуг готелю вже заблокована на Картковому рахунку.

**5.4.3.** Відповідальний працівник готелю зобов'язаний надати Держателю ПК Сліп (квитанцію) для підпису, що підтверджує вірність послуг готелю.

**5.4.3.1.** Готель після від'їзду Держателя ПК може списати з Карткового рахунку плату за додаткові послуги (користування баром, замовлення прання, прасування) або за нанесені пошкодження власності готелю, що не була включена до загального платежу.

**5.4.4.** У випадку, якщо сума за проживання була заблокована готелем двічі, Держатель ПК має звернутися до Інформаційного центру Банку для її розблокування.

**5.4.5.** У випадку, якщо остаточно розрахована сума вартості послуг готелю виявилася більшою ніж заблокована попередньо розрахована сума, на різницю між ними може проводитися додаткова Авторизація.

**5.4.6.** Якщо Держатель ПК заборгував готелю кошти, з Карткового рахунку будуть списані кошти на відповідні суми.

Додаток 1 до  
Правил користування платіжними картками  
АТ «Райффайзен Банк» (для юридичних осіб – клієнтів корпоративного бізнесу)

### Ф О Р М А

**Для зазначення реквізитів щодо безготівкового переказу коштів у гривні (UAH) на  
Картковий рахунок юридичної особи**

1) Банк отримувача:	АТ «Райффайзен Банк»
2) Код Банку (МФО) :	□□□□□□
3) Отримувач :	Назва компанії
4) Код (ЄДРПОУ) отримувача:	□□□□□□□□
5) Картковий рахунок: (отримувача)	26□□□□□□□□□□
6) Призначення платежу: (бухгалтерський зміст проводки)	Поповнення Карткового рахунку (субрахунок № □□□□□□□□□□) назва компанії (суть операції)

<b>В а ж л и в о:</b>	
<b>I)</b>	У призначенні платежу (п.6 цієї форми) необхідним є зазначення 10-ти значного номеру субрахунку.
<b>II)</b>	У разі помилки в реквізитах, передбачених п.4 (ЄДРПОУ) або п.5 (Картковий рахунок) цієї форми, кошти не зараховуються на Картковий рахунок та відображаються на рахунку сум до з'ясування.
<b>III)</b>	У випадку не зазначення 10-ти значного номеру субрахунку (п.6 цієї форми), Банк може не зарахувати кошти на Картковий рахунок отримувача.

Додаток 1 до  
Правил користування платіжними картками  
АТ «Райффайзен Банк» (для юридичних осіб – клієнтів корпоративного бізнесу)  
Додаток 2 до  
Правил користування платіжними картками  
АТ «Райффайзен Банк» (для юридичних осіб – клієнтів корпоративного бізнесу)

**Форма для зазначення реквізитів  
щодо безготівкового переказу\* коштів на Картковий рахунок юридичної особи в доларах  
США/Євро.  
Money transfer in USD/EUR to card account.**

<b>Beneficiary (Field № 59)</b> Отримувач коштів (Поле № 59)	(Вказати номер Карткового рахунку <b>26</b> _____ / _____ (Вказати 10-ти значний номер субрахунку) (Вказати назву отримувача)**
<b>Details of Payment</b> (Field № 70 or field № 72) Деталі платежу (поле № 70 або № 72)	(вказати деталі платежу) to Card account (вказати 10-ти значний номер субрахунку)
<b>Beneficiary's bank:</b> Банк отримувача коштів:	<b>Public Joint Stock Company «RAIFFEISEN BANK»</b> _____ <b>SWIFT CODE</b> _____
<b>Correspondent bank:</b> Банк-кореспондент:	<b>ACCOUNT №</b> _____ <b>NAME</b> _____ <b>SWIFT CODE</b> _____

\* - Переказ здійснюється у валюті, в якій відкрито КР;

\*\* - вказується назва власника КР.