



Умови та правила користування картою Бізнес-клієнта

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Умови та правила користування Картою Бізнес-клієнта (надалі – **Умови**) регулюють порядок надання, використання та обслуговування Карток.

1.2 Картка Бізнес-клієнта (надалі – **Картка**) – картка, що надається Замовнику послуг ТОВ «НОВА ПОШТА» (надалі – **Замовник**) з метою його ідентифікації, а також для підтвердження спеціальних умов співпраці, які надаються Замовнику.

1.3 Картка є власністю ТОВ «НОВА ПОШТА».

1.4 Картка діє у будь-якому відділенні ТОВ «НОВА ПОШТА» (зокрема, і в партнерських відділеннях) по всій території України.

1.5 Замовник підтверджує, що він ознайомлений та погоджується з положеннями цих Умов та зобов'язується їх дотримуватись шляхом підписання Акту приймання – передачі картки або розписки про отримання картки, чи шляхом самостійної реєстрації картки через онлайн-сервіс.

2. УМОВИ ОТРИМАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КАРТКИ

2.1 Щоб отримати картку потрібно мати підписаний договір про надання послуг з організації перевезення відправлень ТОВ «НОВА ПОШТА».

2.2 Картки можуть бути двох типів: головна та додаткова.

Головна картка присвоюється після активації договору:

- Якщо договір реєструється у письмовому вигляді – видача картки проводиться у відділенні шляхом оформлення розписки про отримання картки;

- При підписанні договору в Бізнес-кабінеті (new.novaposhta.ua) в електронному вигляді – картка Бізнес-клієнта присвоюється автоматично по факту активації договору;

- Шляхом додавання в структуру нового контрагента в Бізнес-кабінеті головного контрагента, картка активується в електронному вигляді.

Додаткові карти видаються :

- На підставі заяви Замовника, яка надається менеджеру, що його супроводжує. Картка видається після оформлення розписки про її отримання;

- На підставі заяви Замовника на видачу додаткових карт, направленої на електронну пошту karta@novaposhta.ua. Видача картки здійснюється у відділенні Нової пошти шляхом оформлення розписки про отримання картки;

- Замовник створює самостійно додаткові картки в Бізнес-кабінеті головної

картки (заява на видачу картки в такому випадку не потрібна).

2.3 Картка реєструється державною мовою.

2.4 Реєстрація карток здійснюється ТОВ «НОВА ПОШТА» на підставі персональних та контактних даних, зазначених Замовником у заяві або зазначених даних при реєстрації картки в Бізнес-кабінеті. В якості контактних даних для реєстрації картки може використовуватись номер мобільного телефону українських операторів або стаціонарний номер телефону.

2.5 Під час реєстрації картки представнику на якого реєструється картка направляється СМС-повідомлення про активацію картки з її номером, за винятком випадків коли картка зареєстрована на стаціонарний номер телефону.

2.6 На один номер мобільного телефону та електронну пошту може бути зареєстрована лише одна картка Бізнес-клієнта.

2.7 Для користувачів головної та додаткових карток є можливість активувати Бізнес-кабінет на офіційному сайті Нової пошти.

2.8 Користувач головної картки може у Бізнес-кабінеті на сайті змінювати свої контактні та персональні дані, а також змінювати персональні дані для додаткових карток, формувати звітність за усіма відправленнями, ініційованими з використанням карток. Користувач додаткової картки може здійснювати зміну тільки своїх контактних і персональних даних в Бізнес-кабінеті на сайті а також формувати звітність за усіма відправленнями, ініційованими з використанням додаткової картки.

2.9 Замовник несе відповідальність за достовірність, коректність та актуальність персональних і контактних даних представників (користувачів) карток. В разі некоректно вказаних даних Замовнику може бути відмовлено у певних умовах співпраці.

2.10 Замовник не може одночасно користуватися умовами картки Бізнес-клієнта та програмою «Збільшуй можливості». В момент отримання послуг Замовник зобов'язаний ідентифікувати себе, як користувач конкретної картки.

3. ОБСЛУГОВУВАННЯ КАРТОК

3.1 Оформлення, видача, користування та анулювання картки абсолютно безкоштовно. ТОВ «НОВА ПОШТА» має право заблокувати/анулювати картку без попереднього повідомлення Бізнес-клієнта за таких умов:

- припиненні договірних відносин між Замовником та ТОВ «НОВА ПОШТА»;
- якщо Замовник передає картку третім особам;
- якщо виявлено, що картка використовується у будь-який спосіб, який не відповідає Умовам використання карток.

3.2 У випадку втрати, крадіжки, механічного пошкодження картки, зміни персональних та контактних даних користувача або зміни статусу картки (головної на додаткову і навпаки) Замовнику або його представнику необхідно:

- передати відповідну заяву або направити скановану копію менеджеру, що супроводжує клієнта;
- направити скановану копію відповідної заяви на електронну адресу karta@novaposhta.ua;

3.3 У разі припинення повноважень представника (користувача) картки Замовник зобов'язаний повідомити про це ТОВ «НОВА ПОШТА» за 5 (п'ять) календарних днів до настання такої події з метою анулювання картки Бізнес-клієнта.