

Särskilda bestämmelser för värdehanteringstjänsten SafePoint Boutique

Ver. 2020-01-23

ALLMÄNT

1. Dessa villkor gäller i det fall Loomis till kund tillhandahåller värdehanteringstjänsten SafePoint.

DEFINITIONER

2. "Deponering"
Kundens inmatning av sedlar och/eller mynt i Deponeringsskåpet i enlighet med vid var tid gällande instruktioner för tjänst.
3. "Deponeringskvitto"
Ett kvitto på vad en Deponering innehåller.
4. "Deponeringsskåp"
Ett deponeringsskåp där sedlar och/eller mynt Deponeras. Deponeringsskåpet registrerar och kontrollerar värdet och skriver ut kvittan på gjorda Deponeringar. Deponeringsskåpet består av ett värdeskåp med inmatningsmodul, skrivare, dator och UPS (extra strömkälla).
5. "Insättning"
En av Loomis godkänd och försluten förpackning med innehåll i enlighet med vid var tid gällande instruktioner för tjänst.
6. "SafePoint"
SafePoint är en helhetstjänst som innefattar Deponeringsskåp, installation, utbildning, hämtning och uppräknings av värde, Överföringar, försäkring av värde samt rapporter över Deponeringar.
7. "Säkerhetsväska"
Loomis bärbara värdeförvar för att transportera Kollin i.
8. "Uppräknat Belopp"
Avser det värde som uppräknats från ett Kolli.
9. "Överföring"
Värde, motsvarande Deponerat belopp/värde, som överförs till av kunden anvisat bankkonto inom avtalad tid.

TJÄNSTEBESKRIVNING

10. Dokumentation

Innan uppstart av SafePoint ska kunden på avsedd blankett informera om vilket bankkonto som värde ska Överföras till.

11. Riskbedömning

- 11.1. Vid Riskbedömning fastställs på vilken plats hos kunden som Deponeringsskåpet ska placeras.
- 11.2. Minimikrav på utrymmet där Deponeringsskåpet placeras är:
 - insynskydd från obehöriga och möjlighet till omgivningskontroll;
 - volymskyddat alternativt ha ett heltäckande skalskydd i väggar och tak;
 - separat låsning från insida;
 - skydd av larmanläggning som är ansluten till larmcentral godkänd av Loomis;
 - larmöverföring ska ske enligt vid var tids gällande normer enligt SSF 114 larmklass 2;
 - vid utlöst larm ska uttryckning ske av väktare från auktoriserat bevakningsföretag;
 - larmanläggningen ska vara tillkopplad och funktionsduglig då personal inte vistas i lokalerna.
- 11.3. Om Kunden flyttar eller genomför förändringar av utrymmet där Deponeringsskåpet står ska Loomis kontaktas för en ny Riskbedömning. Om den nya Riskbedömningen resulterar i att Loomis, av t ex arbetsmiljöskäl eller säkerhetsskäl, förhindras att utföra vissa tjänster som SafePoint innefattar ska kunden fortfarande vara bunden av Avtalet trots att inte alla tjänster kan levereras av Loomis.

12. Installation

- 12.1. Kunden godkänner med detta avtal att Loomis, utan kostnad, disponerar ett utrymme i kundens lokaler där Deponeringsskåpet installeras.

- 12.2. Kunden ska innan installation genomföra förbereda platsen för Deponeringsskåpet enligt vid var tid gällande instruktion för tjänst. Kunden ansvarar för att säkerställa att Deponeringsskåpet kan förankras enligt Loomis instruktioner utan att skada uppkommer på fastigheten.
- 12.3. Kunden skall bereda Loomis tillträde till överenskommen lokal på utsatt tid för att genomföra installation av Deponeringsskåpet.
- 12.4. Om någon av punkt 12.2 – 12.3 inte är uppfylld vid planerad installationstidpunkt har Loomis rätt att avbryta installationen och debitera kunden för nedlagd arbetstid och restid enligt vid var tid gällande prislista.
- 12.5. När Avtalet upphör demonterar Loomis Deponeringsskåpet. Kostnader för återställningsarbeten eller liknande ingår inte i Loomis åtagande.

13. IT

- 13.1. Recycler är utrustad med mobil bredband som standard. I de fall det saknas täckning för mobil bredband medger Kunden att Loomis på plats eller via uppkoppling på distans, får åtkomst till Recycler via Kundens nätverk samt att i detta syfte koppla in en dator på Kundens nätverk.
- 13.2. Kunden medger att Loomis får hämta information från Recycler i den omfattning som krävs för att Loomis ska kunna fullgöra sina åtaganden enligt Avtalet.
- 13.3. Om åtkomst till Recycler sker via Kundens nätverk enligt punkt 13.1, ansvarar Kunden för att Kundens nätverk samt internetuppkoppling vid var tid är säkert och fungerande och har fullgott skydd mot virus, trojaner och andra cyber-angrepp.

14. Utbildning

- 14.1. I samband med installation av SafePoint genomför Loomis en utbildning av kunden avseende SafePoint. Kunden ansvarar för att personal finns tillgänglig för utbildning.
- 14.2. Vid utbildningen ansvarar kunden för att tillhandahålla konanter som kan användas i utbildningen.

15. Deponering och Överföring

- 15.1. Kunden Deponerar en eller flera gånger under en dag. Efter varje avslutad Deponering erhåller kunden ett Deponeringskvitto.
- 15.2. Loomis tillhandahåller dagligen en rapport över gjorda Deponeringar. Denna rapport utgör specifikation för Loomis Överföring.
- 15.3. I samma stund som Deponeringsskåpet registrerar sedlar och/eller mynt övergår äganderätten och besittningsrätten till dessa från kunden till Loomis. Därigenom uppstår en skuld till kunden hos Loomis. Loomis reglerar skulden genom att Överföra värdet motsvarande Deponerat belopp/värde till kunden inom avtalad tid.
- 15.4. Vid eventuella tekniska fel i Deponeringsskåpet som resulterar i att en felaktig Överföring sker och/eller en felaktig skuld uppkommer ska Loomis skyndsamt korrigera detta vid nästkommande Överföring. Kunden ska informeras om när detta sker.

16. Valuta

- 16.1. I Avtalet framgår vilka valutor som kan Deponeras.
- 16.2. Överföring av utländsk valuta omräknas till svenska kronor enligt vid var tid gällande växlingskurs i enlighet med Avtal.

17. Övrigt Värde

- 17.1. Övrigt Värde som inte accepteras av Deponeringsskåpet ska packas och lämnas till Loomis väktare vid ordinarie hämtning, enligt "Särskilda bestämmelser - Loomis transport av sedlar/mynt"
- 17.2. Överföring av övrigt värde sker enligt "Särskilda bestämmelser - Loomis Insättning".

18. Värdehämtning och Uppräknings

- 18.1. Tidpunkt för hämtning av sedlar och mynt bestäms av Loomis och får, om inte annat avtalats, ske samtliga kalenderdagar inom ramen för kundens öppettider.
- 18.2. Kunden ska, om inte annat avtalats, vid hämtning se till att Loomis får tillgång till Deponeringsskåpet genom att vidta de åtgärder som följer av vid var tid gällande instruktioner för tjänst. Efter genomförd hämtning ska Kunden låsa kontrolllåset. Kunden ska omedelbart informera Loomis kundtjänst om avvikelser från ovan identifieras under hämtningen.
- 18.3. När Loomis hämtar Kolli från Kunden lämnas ett kvitto på de Kollin som hämtats. Det åligger Kunden att spara dessa kvittan i minst 3 månader.

- 18.4. Om Kunden enligt 18.2 ska medverka vid hämtning men av någon anledning inte har möjlighet att närvara kommer hämtning inte att ske. Loomis har då rätt att debitera Kunden för en extrahämtning enligt vid var tid gällande prislista.
- 18.5. Alla Kollin som hämtas från Kunden räknas upp på Loomis uppräkningscentral. Därefter kontrolleras utförda Överföringar mot Uppräknat belopp. Om en differens identifierats ska Loomis skyndsamt korrigera detta vid nästkommande Överföring. Vid sådan korrigering informeras Kunden om detta.

VILLKOR

19. Service och felansvar, m.m.

- 19.1. Vid fel på Deponeringsskåpet ska Kunden utan dröjsmål anmäla detta till Loomis kundtjänst under de tider som Loomis kundtjänst är öppen. Aktuella öppettider återfinns på www.loomis.se.
- 19.2. Felavhjälpande sker i första hand av kunden genom instruktion i användardokumentationen och i andra hand av Loomis eller av Loomis utsedd partner.
- 19.3. Vid tekniska fel i Deponeringsskåpet som resulterar i att Deponering inte kan ske ska Loomis skyndsamt åtgärda detta. Förseningar vid Överföring pga. av tekniska fel ska inte belasta Loomis.
- 19.4. Kunden åtar sig att genomföra regelbundet förebyggande underhåll enligt vid var tid gällande instruktion för tjänst.
- 19.5. Under den tid som Deponeringsskåpet är installerat hos Kunden är Kunden ansvarig för:
- fel orsakade genom Kundens ingrepp i Deponeringsskåpet som inte skett i enlighet med vid var tid gällande instruktioner,
 - fel orsakade genom Kundens användning av Deponeringsskåpet på ett annat sätt än vad som framgår av användardokumentationen, eller genom försummelse av Kunden, dennes personal eller tredje man och/eller bristande varsamhet inklusive löpande översyn av Deponeringsskåpet i enlighet med Loomis anvisningar,
 - åverkan på Deponeringsskåpet på sätt som inte är normalt slitage. Inträffar någon av punkterna a till c under denna punkt 19.5 har Loomis rätt att debitera Kunden enligt gällande prislista för återställande av Deponeringsskåpet.
- 19.6. Har Kunden anmält fel och det visar sig att det inte föreligger något fel alternativt att fel uppstått genom felaktigt handhavande har Loomis rätt till ersättning för utförd tjänst enligt vid var tid gällande prislista.

20. Ansvar

- 20.1 Loomis ansvar för sedlar och mynt inträder samtidigt som äganderätten till dessa övergår i enlighet med punkt 15.3 ovan.
- 20.2 Oaktat ovanstående ansvarar kunden för skada på eller förlust av sedlar och mynt som överstiger de Maxbelopp och den Maxvikt som angivits i Objektsspecifikationen.
- 20.3 Kunden ansvarar för giltigheten av Deponerade sedlar och mynt. Om en ogiltig sedel/ogiltigt mynt identifieras vid uppräkningscentral och Loomis redan överfört värde motsvarande sådan sedel/mynt till Kunden ska Loomis skyndsamt korrigera detta vid nästkommande Överföring. Vid sådan korrigering informeras Kunden om detta.

21. Försäkring

Om inget annat skriftligen överenskomits mellan parterna, åligger det kunden att tillse att Deponeringsskåpet är fullgott försäkrat för inbrott, stöld och annan skadegörelse samt brand och översvämning.

22. Äganderätt

Äganderätten till Deponeringsskåpet är och förblir Loomis egendom under hela Avtalsperioden. Kund har INTE rätt att:

- flytta, utföra ändringar, påbyggnader eller ingrepp i Deponeringsskåpet;
- överlåta, pantsätta eller på annat sätt missbruka Loomis äganderätt till Deponeringsskåpet; eller
- införliva Deponeringsskåpet med övrig fast egendom, så att det anses som tillbehör till sådan egendom.

23. Användardokumentation

- 23.1. Till Deponeringsskåpet medföljer användardokumentation. Mottagen dokumentation får inte utan Loomis medgivande användas för annat ändamål än det för vilket den överlämnats. Den får inte utan medgivande kopieras, reproduceras, utlämnas till tredje man eller på annat sätt bringas till dennes kännedom.

24. Överlåtelse

- 24.1. Loomis får helt eller delvis överlåta sina skyldigheter och rättigheter enligt detta Avtal till annat företag.