



ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI CUSTOMER SERVICE

§ 1.

1. Niniejszy dokument zwany dalej „Zasadami”, określa Zasady i zakres świadczenia przez Bank Usługi Customer Service, zwanej dalej „Usługą CS”.
2. Użytkownik Usługi CS zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad przed rozpoczęciem korzystania z Usługi CS.
3. Przez użyte w Zasadach określenia należy rozumieć:
 - 1) **Bank** - Bank BNP Paribas Bank Polska S.A.,
 - 2) **E-mail** – adres poczty elektronicznej, wskazany we wniosku o Usługę CS, z którego Użytkownik Usługi CS może kontaktować się z Bankiem w ramach Usługi CS,
 - 3) **Hasło** – hasło stanowiące narzędzie uwierzytelniające w ramach Usługi CS. Hasło powinno się składać z min 4 max 20 znaków alfanumerycznych, wyłączając znaki specjalne i interpunkcyjne, przy czym wielkość liter nie jest istotna,
 - 4) **Opcja Telefon** – forma składania wniosków lub dokonywania czynności przewidzianych dla tej opcji w Załączniku nr 1, w ramach Usługi CS, polegająca na składaniu tych wniosków/dokonywaniu czynności podczas rozmowy telefonicznej prowadzonej z numeru podanego dla danego Użytkownika CS na numer wskazany przez Bank zgodnie z § 2 ust. 3,
 - 5) **Opcja E-mail** – forma składania wniosków lub dokonywania czynności przewidzianych dla tej opcji w Załączniku nr 1, w ramach Usługi CS, polegająca na przesyłaniu wniosków/dokonywaniu czynności w treści wiadomości elektronicznej przesyłanej z adresu E-mail na adres email wskazany przez Bank zgodnie z § 2 ust. 3,
 - 6) **Opcja Skan** – forma składania wniosków lub dokonywania czynności przewidzianych dla tej opcji w Załączniku nr 1, w ramach Usługi CS, polegająca na przesyłaniu skanu wniosku/innego dokumentu podpisanego w imieniu Klienta, załączonego do wiadomości

elektronicznej wysyłanej z adresu E-mail, na adres email wskazany przez Bank zgodnie z § 2 ust. 3,

- 7) **PIN** – numer identyfikacyjny ustalony przez Użytkownika CS, służący do uwierzytelnienia Użytkownika CS,
 - 8) **Regulamin** – obowiązujący w Banku aktualny Regulamin rachunków i świadczenia innych usług dla Klientów Bankowości Korporacyjnej,
 - 9) **Regulamin Kart** – obowiązujący w Banku aktualny Regulamin wydawania i używania kart debetowych i obciążeniowych dla przedsiębiorców w BNP Paribas Bank Polska S.A.,
 - 10) **Usługa CS** - usługa pozwalająca na kontakt Użytkownika CS z Bankiem za pośrednictwem telefonu lub e-maila, na zasadach określonych przez Bank, przy zachowaniu odpowiednich opcji dla czynności zawartych w Załączniku nr 1 do Zasad,
 - 11) **Użytkownik CS** – Klient będący osobą fizyczną i osoba fizyczna upoważniona przez Klienta do korzystania z Usługi CS.
4. Pojęcia niezdefiniowane w Zasadach mają znaczenie nadane im w Regulaminie albo Regulaminie Kart.

ZASADY DOSTĘPU DO USŁUGI CUSTOMER SERVICE

§ 2.

1. W celu uzyskania dostępu do Usługi CS wymagane jest złożenie przez Klienta, na obowiązującym w Banku formularzu (papierowym lub elektronicznym), wniosku o korzystanie z Usługi CS oraz ustanowienie przynajmniej jednego Użytkownika CS.
2. Klient ustanawia Użytkowników CS na formularzu Banku, z podaniem nr telefonu Użytkownika CS, adresu E-mail oraz Hasła/PINu. Klient zobowiązany jest do aktualizacji danych dotyczących Użytkowników CS. Każdy z Użytkowników CS uzyskuje dostęp do wszystkich opcji Usługi CS w odniesieniu do wszystkich czynności określonych w Załączniku nr 1 do Zasad, z zastrzeżeniem treści § 3 ust. 2.
3. Dostęp do Usługi CS jest możliwy w Dni Robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-17:00. W ramach korzystania z Usługi CS

należy się kontaktować z Bankiem wykorzystując dane kontaktowe wskazane przez Bank w potwierdzeniu aktywacji Usługi CS przekazywane na adresy email wskazane przez Klienta.

FORMA I ZAKRES USŁUG CUSTOMER SERVICE

§ 3.

1. Usługa CS może być świadczona w trzech formach: Opcji Telefon, Opcji E-mail, Opcji Skan. Opcje dostępne dla każdej czynności określa Załącznik nr 1 do Zasad. W przypadku, gdy dana czynność nie może być wykonana w ramach Usługi CS, jest wykonywana na ogólnych zasadach, określonych w odpowiednich umowach lub regulaminach.
2. Realizacja niektórych czynności w ramach Opcji Skan może wymagać potwierdzenia woli dokonania tej czynności w formie telefonicznej lub elektronicznej (we wskazany przez Bank sposób) przez Użytkownika CS lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta (wedle wyboru Banku) lub też jest dokonywana pod warunkiem rozwiązującym, polegającym na dostarczeniu oryginału wniosku do Banku, w zakresie określonym przez Bank terminie (o którym Bank poinformuje Użytkownika CS w postaci elektronicznej). W przypadku braku dostarczenia oryginału, w określonym terminie, po uprzednim poinformowaniu Klienta, Bank przestaje świadczyć usługę aktywowaną na podstawie wniosku przesłanego w ramach Opcji Skan.
3. W przypadku skorzystania z Opcji Skan, przesłanie z adresu poczty E-mail skanu wniosku, na którym widnieje podpis zgodny ze wzorem podpisu osoby uprawnionej do reprezentacji Klienta, jest równoznaczne ze złożeniem w imieniu Klienta oświadczenia woli lub wiedzy o treści objętej wnioskiem, w postaci elektronicznej.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ KORZYSTANIA Z USŁUGI CUSTOMER SERVICE

§ 4.

1. Identyfikacja Użytkownika CS przy korzystaniu z Opcji Telefon jest dokonywana poprzez podanie imienia i nazwiska Użytkownika CS oraz:
 - 1) podanie nazwy Klienta oraz Hasła/PIN, lub



- 2) autoidentyfikację telefonu przychodzącego oraz podanie Hasła, lub
 - 3) autoidentyfikację telefonu przychodzącego oraz uwierzytelnienie kodem PIN, lub
 - 4) w szczególnych przypadkach, uniemożliwiających weryfikację opisaną w pkt 1-3 zadanie dodatkowych pytań weryfikacyjnych dotyczących danych Klienta lub Użytkownika CS.
2. Identyfikacja Użytkownika CS przy wnioskach składanych w Opcji Skan wysyłanych z adresu E-mail dokonywana jest poprzez:
 - 1) weryfikację zgodności adresu poczty elektronicznej, z której został wysłany wniosek z adresem E-mail, oraz
 - 2) weryfikację podpisu na skanie wniosku ze wzorem podpisu osoby reprezentującej Klienta, posiadanym przez Bank.
 3. Identyfikacja Użytkownika CS przy wnioskach składanych w Opcji E-mail dokonywana jest poprzez weryfikację zgodności adresu poczty elektronicznej, z której został wysłany wniosek z adresem E-mail.
 4. Pozytywna identyfikacja Użytkownika CS dokonana przez Bank zgodnie z ust. 1, 2 lub 3 powyżej zwalnia Bank z wszelkiej odpowiedzialności związanej z udzieleniem informacji lub wykonaniem zlecenia/wniosku złożonego przez osobę nieuprawnioną.
 5. Użytkownik Usługi CS może zwrócić się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail zgodnie ze wskazaniem w § 2 ust. 3 o kontakt telefoniczny określając zakres interesującej go dyspozycji, zlecenia lub wniosku o uzyskanie informacji.
 6. W uzasadnionych przypadkach dotyczących wątpliwości co do tożsamości Użytkownika CS pracownik Banku ma prawo zadać dodatkowe pytanie, potwierdzające tożsamość Użytkownika CS z zakresu danych dotyczących Użytkownika CS lub Klienta, posiadanych przez Bank.
 7. Bank w należyty sposób utrwała (rejestruje), przechowuje i zabezpiecza na nośnikach elektronicznych wszystkie rozmowy telefoniczne prowadzone w ramach Usługi CS oraz korespondencję elektroniczną, na co Klient i Użytkownik CS wyraża zgodę.
 8. Klient i Użytkownik Usługi CS zobowiązany jest skutecznie zabezpieczyć Hasło, PIN oraz dane dostępowe do poczty E-mail i nie udostępniać ich osobom trzecim.
 9. W przypadku utraty, lub nieuprawnionego użycia lub nieuprawnionego dostępu do Hasła lub poczty E-mail, Użytkownik CS lub Klient zobowiązani są niezwłocznie:
 - a) skontaktować się z pracownikiem Banku, w celu zablokowania dostępu do Usługi CS lub anulowania Hasła/PINu, lub
 - b) zgłosić ten fakt w Jednostce Banku.
 10. W przypadku, gdy Użytkownik CS poda trzykrotnie błędnie Hasło lub PIN, Bank może dokonać całkowitej blokady Użytkownika CS.
- Odblokowanie Użytkownika wymaga ustalenia nowego hasła na obowiązującym w Banku formularzu lub nadania przez Użytkownika nowego PINu. Nowe Hasło ustalone jest na obowiązującym w Banku formularzu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5.

1. Użytkownicy CS mogą korzystać z Usługi CS wyłącznie w zakresie związanym z prowadzoną działalnością Klienta.
2. Bank zastrzega sobie prawo do zmiany Zasad z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku zmian:
 - 1) rozwiązań technicznych,
 - 2) obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) oferty Banku,o czym Klient zostanie poinformowany drogą elektroniczną. Klient w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zmianie Zasad może wypowiedzieć Usługę CS, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w przeciwnym razie uznaje się, że zmiana Zasad została przez niego zaakceptowana i jest obowiązująca.
3. W przypadku różnic między Zasadami, a Regulaminem lub Regulaminem Kart, pierwszeństwo mają postanowienia Zasad.
4. W przypadku rozwiązania Umowy Rachunku automatycznie wygasa umowa o świadczenie Usługi CS.



Załącznik 1 do Zasad świadczenia Usługi Customer Service

CZYNNOŚCI VS OPCJE KONTAKTU ZA POSREDNICTWEM USŁUGI CUSTOMER SERVICE					
Lp.	Rodzaj czynności	Czynność	Opcje kontaktu ¹		
			Telefon	Email	Skan
1.	Informacje ogólne	Informacja o posiadanych produktach bankowych, saldach, dostępnych środkach i limitach, przelewach, blokadach, egzekucjach, itp.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Zamówienie dokumentów	Złożenie wniosku o przygotowanie zaświadczeń, opinii, potwierdzenia sald, historii rachunków, innych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Złożenie wniosku o przygotowanie opinii audytorskiej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ²
		Złożenie wniosku o przygotowanie formularza zmian/dokumenty zmieniającego (w tym KDR, KDO) oraz złożenie wniosku o przygotowanie aneksów/umów/wniosek o nowy produkt, lub usługę	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Reklamacje	Reklamacja transakcji kartą płatniczą (<i>przesłanie niezbędnych dokumentów wymaganych przy złożeniu takiej reklamacji</i>)			<input checked="" type="checkbox"/> ³
		Zgłoszenie pozostałych reklamacji/zastrzeżeń	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Rachunek	Realizacja wniosku o otwarcie kolejnego Rachunku			<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Karty	Zastrzeżenie i zamówienie nowej karty w miejsce utraconej, blokada czasowa, odblokowanie ⁵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Rezygnacja z Karty i/lub ubezpieczenia			<input checked="" type="checkbox"/>
		Realizacja wniosku dotyczącego zamówienia nowej karty			<input checked="" type="checkbox"/> ⁴
		Zmiana limitów na karcie (w przypadku kart kredytowych i charge tylko w ramach limitu globalnego)			<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Obsługa gotówkowa	Dyspozycje i dokumenty w zakresie obsługi gotówkowej w trybie awaryjnym ⁶		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Awizacja wypłaty w Oddziale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	BiznesPl@net	Zablokowanie użytkownika	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Wymiana narzędzi autoryzacyjnych			<input checked="" type="checkbox"/>
		Zlecenie instalacji systemu BiznesPl@net u Klienta			<input checked="" type="checkbox"/>
		Usunięcie użytkownika do BiznesPl@net			<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Blokada rachunku lub depozytów	Realizacja dyspozycji o ustanowienie, zniesienie blokady środków pieniężnych (dotyczy tylko blokad wew.)			<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Lokaty	Przyjęcie wniosku o założenie/zmianę/anulowanie automatycznych lokat overnight			<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Blokada komornicza	Przesłanie do Banku zgody na spłatę komornika przed ustawowym terminem (dotyczy blokad do kwoty 1000 PLN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Transakcje lokacyjne i walutowe	wniosek o udostępnienie Transakcji Lokacyjnych lub Transakcji walutowej lub zmianę parametrów usługi			<input checked="" type="checkbox"/>

1) W przypadku, gdy dana czynność nie została wymieniona w niniejszym Załączniku, jest wykonywana na ogólnych zasadach, określonych w odpowiednich umowach lub regulaminach.

2) W przypadku opinii audytorskiej zostanie ona wysłana do audytora dopiero po otrzymaniu przez Bank oryginału wniosku podpisanego zgodnie z reprezentacją Klienta.

3) Podpis na dokumencie składa klient lub użytkownik konkretnej karty

4) Realizacja dyspozycji na podstawie skanu jest możliwa tylko w przypadku użytkowników, dla których Bank posiada aktualne KDO (Karta Danych Osobowych). Zawsze należy do Banku dostarczyć oryginał wniosku na adres podany w informacji o usłudze CS, w terminie najpóźniej 30 dni od dnia złożenia dyspozycji w formie skanu, pod rygorem blokady karty.

5) Realizacja przez użytkownika Customer Services.

6) Tryb awaryjny w przypadku, gdy brak możliwości złożenia dyspozycji poprzez system Biznes Planet