

# SÄRSKILDA VILLKOR TRANSPORT AV SEDLAR OCH MYNT

Gäller från 2026-04-01 och ersätter tidigare versioner av dessa särskilda bestämmelser. För nya kunder gällande från 2026-02-01.

## 1 ALLMÄNT

1.1 Dessa villkor gäller i det fall LOOMIS till Kund tillhandahåller transport av sedlar och mynt.

1.2 Dessa Särskilda Villkor gäller för kundens och Loomis avtalsförhållande i tillägg till de vid var tid gällande villkoren i Allmänna Villkor Loomis Sverige AB (finns tillgängliga på [www.loomis.se](http://www.loomis.se)). Vid motstridighet ska dessa Särskilda Villkor ha företräde framför Allmänna Villkor Loomis Sverige AB. Parterna kan avtala särskilt om andra villkor, som då ges företräde framför såväl dessa Särskilda Villkor som Allmänna Villkor Loomis Sverige AB.

## 2 DEFINITIONER

2.1 "Mynttransport" avser Transport av större mängder mynt från hämtningsställe till avlämningsställe. Villkor i dessa Särskilda Villkor avseende transport i Säkerhetsväska gäller ej Kolli med mynt.

2.2 "Säkerhetsväska" avser LOOMIS bärbara värdeförvar för att transportera Värde. Säkerhetsväskans innehåll görs obrukbart vid tillgrepp.

2.3 "Värdeskåp" avser värdeskåp med deponeringsmodul.

2.4 "Överlämning" avser när Kolli fysiskt har lämnats från en part och mottagits av annan part och kvitterats av båda parter.

## 3 TJÄNSTEBESKRIVNING

3.1 LOOMIS transporter

- a) LOOMIS värdetransport kan alltid identifieras genom att;
  - (i) Värdetransportörer alltid är uniformerade och innehar legitimationshandlingar;
  - (ii) Transporten alltid sker i ett värdefordon märkt "LOOMIS"; och
  - (iii) Värdetransportören alltid har Säkerhetsväska vid transport av Värde (ej myntkolli).

## 4 KVITTERING/KVITTO

4.1 LOOMIS lämnar alltid kvitto på hämtade/avlämnade Kolli. Kvittot innehåller information i enlighet med vid var tid gällande instruktioner för tjänst.

4.2 Det åligger kund att spara kvittan, då dessa är bevis på överlämnade eller mottagna Kontanter.

## 5 LOOMIS HÄMTNING

5.1 Överlämning av Kolli vid LOOMIS hämtning kan ske enligt något av alternativen:

- a) Personlig Överlämning; eller
- b) Värdeskåp tillhandahållet av LOOMIS; eller
- c) Annat förvar.

5.2 Se vidare punkt 7–10.

## 6 KUNDENS FÖRBEREDELSE

6.1 Kund förbereder Kolli genom att:

- a) Kontanter packas i av LOOMIS godkänt Kolli enligt anvisning från LOOMIS;
- b) Specifikation, i förekommande fall, fylls i och placeras enligt anvisning från LOOMIS; och
- c) Kolli försluts. I förekommande fall sparas avrivningsflik med Kollinummer

6.2 Vid all Överlämning åligger det Kund att kontrollera att värdetransportören innehar.

- a) Giltig LOOMIS företagslegitimation; och
- b) Särskilt behörighetskort för värdetransportörer; samt att kontrollera antal Kolli och att dessa är korrekt förslutna.

## 7 PERSONLIG ÖVERLÄMNING VID LOOMIS HÄMTNING

7.1 Personlig Överlämning innebär att Kund överlämnar Kolli direkt till LOOMIS värdetransportör.

7.2 Vid LOOMIS hämtning ska de åtgärder vidtas som följer av vid var tid gällande instruktioner för tjänst.

## 8 VÄRDESKÅP

8.1 Överlämning sker via Kunds deponering av Kolli i Värdeskåp.

- a) LOOMIS innehar nyckelaxet till Värdeskåpets förvar.
- b) Kontrollåsets nyckel innehas normalt av Kund.

8.2 Om särskilt ingånget avtal så anger kan LOOMIS hämtning av Kontanter i Värdeskåp ske med två stycken värdetransportörer. Kunds funktion utförs i sådant fall av någon av LOOMIS värdetransportörer.

## 9 LOOMIS HÄMTNING AV KONTANTER I VÄRDESKÅP

9.1 Vid LOOMIS hämtning av Kontanter i Värdeskåp på hämtningsställe ska de åtgärder vidtas som följer av vid var tid gällande instruktioner för tjänst.

## 10 TÖMNING AV ANNAT FÖRVAR

10.1 Tömning av annat värdeförvar avser när värdetransportör medverkar vid tömning genom att öppna något av låsen på förvaret.

- a) Kund och värdetransportör öppnar gemensamt förvaret med respektive nyckel.
- b) Kund tar Kolli ur förvaret.
- c) Därefter sker överlämning av Kolli enligt punkt 7, Personlig överlämning.

## 11 LOOMIS AVLÄMNING

11.1 LOOMIS avlämning utförs när:

- a) Hämtade Kolli levereras till avtalat avlämningsställe (t ex LOOMIS Uppräkningscentral); eller
- b) Kontanter levereras till kund.

11.2 Överlämning av Kolli vid LOOMIS avlämning sker med personlig överlämning enligt punkt 12.

## 12 PERSONLIG ÖVERLÄMNING VID LOOMIS AVLÄMNANDE

12.1 Personlig överlämning innebär att värdetransportör överlämnar Kolli direkt till Kund.

12.2 Vid LOOMIS avlämning ska de åtgärder vidtas som följer av vid var tid gällande instruktioner för tjänst.

## 13 VILLKOR

13.1 LOOMIS ansvar - hämtning

13.2 LOOMIS ansvarar för hämtat Kontanter under tid:

- a) fr o m värdetransportör vid hämtningsställe mottagit, kvitterat och placerat Kolli i Säkerhetsväska (ej myntkolli)
- b) t o m Kolli är överlämnade och kvitterade på avlämningsställe.

13.3 För överlämning via Värdeskåp gäller ansvar fr o m den tid/tillfälle som anges i för vid var tid gällande Särskilda Villkor för LOOMIS Värdeskåp.

13.4 LOOMIS ansvar kan under inga omständigheter överstiga Maxbelopp angivet i Avtalet.

13.5 Om Kund trots vad som anges i punkt 13.10 inkluderar postväxlar, giroblanketter eller checkar i Kolli ansvarar LOOMIS inte för dessa eller förlust därav och LOOMIS kommer att returnera sådana till Kund på Kunds bekostnad.

13.6 LOOMIS ansvar - avlämning

13.7 LOOMIS ansvarar för Kontanter under tid:

- a) fr o m Kolli överlämnats till värdetransportör på hämtningsställe (t ex LOOMIS uppräkningscentral)
- b) t o m Kolli är överlämnade på avlämningsställe enligt Avtal.

13.8 LOOMIS ansvar kan under inga omständigheter överstiga Maxbelopp angivet i Avtalet.

13.9 Om Kund trots vad som anges i punkt 13.10 inkluderar postväxlar, giroblanketter eller checkar i Kolli ansvarar LOOMIS inte för dessa eller förlust därav och LOOMIS kommer att returnera sådana till Kund på Kunds bekostnad.

13.10 Kundens åtagande

- a) Tillse att Kolli:
  - (i) Packas i godkänd och försluten förpackning;
  - (ii) Inte innehåller postväxlar, giroblanketter eller checkar;
  - (iii) Inte innehåller högre belopp än Maxbelopp eller vikt enligt Maxvikt; samt
  - (iv) Spara tillhandahållet kvitto från LOOMIS efter hämtning/avlämning.
- b) Vid förlust av Kontanter:
  - (i) Omedelbart anmäla detta till LOOMIS;
  - (ii) I skriftligt krav, på av LOOMIS tillhandahållen kravblankett, styrka beloppet som fanns i Kollit, samt att hämtning skett.

## 14 ÖVRIGT

14.1 Parterna är införstådda med att LOOMIS har rätt att placera för tjänstens fullgörande nödvändig utrustning på Objekt såsom streckkoder, nycklar, RFID- tags, dokumentation eller liknande. Eventuella skyltar placeras endast efter särskild överenskommelse mellan parterna.

14.2 All ovan utrustning är LOOMIS egendom.

14.3 Kunden äger inte rätt att:

- a) flytta, utföra ändringar eller ingrepp i LOOMIS utrustning; eller
- b) överlåta, pantsätta eller på annat sätt missbruka LOOMIS äganderätt till utrustningen; eller
- c) införliva utrustningen med övrig fast egendom, så att den anses som tillbehör till sådan egendom.