

Приложение №4
к Порядку (Процедуре) предоставления в
аренду клиентам АКБ «МБРР» (ОАО)
индивидуальных банковских сейфов
(ячеек) для хранения ценностей и
документов
ПОР. 03.22-01

Приложение 1
к договору аренды

ПРАВИЛА
аренды индивидуального банковского сейфа (ячейки) в Открытом
акционерном обществе «МТС-Банк» (ОАО «МТС-Банк»)

1. Индивидуальные банковские сейфы (ячейки) (далее по тексту - Сейфы) находятся в специально оборудованном хранилище ценностей клиентов (далее по тексту – Депозитарий) и предназначены для хранения физическими и юридическими лицами ценностей, иного имущества и документов. Пользователь(и) (Арендатор(ы)) Сейфа именуется далее по тексту настоящих Правил Клиентом(ами).

2. Сейфы открываются только двумя ключами одновременно. Первый ключ (клиентский ключ) находится у Клиента(ов), второй (банковский мастер – ключ от блока ячеек) – у ответственного сотрудника Банка. Имеются Сейфы различного формата, плата за аренду которых определяется Каталогом услуг и тарифов.

3. Сейф предоставляется в аренду (временное пользование) на основании заключаемого между Банком и Клиентом(и) Договора аренды (далее Договор, Договор аренды). Пользование Сейфом может осуществляться как самим Клиентом(и), так и его доверенными лицами (представителями) по доверенности. Доверенными лицами (представителями) в Банк предоставляется либо удостоверенная нотариусом доверенность, в соответствии с которой представителю предоставляется право доступа к Сейфу, либо оригинал доверенности, в соответствии с которой представителю предоставляется право доступа к Сейфу, составленной и оформленной Клиентом по форме Банка в простой письменной форме при личном посещении Банка. Доверенность на пользование сейфом, оформленная по форме Банка, принимается только при условии заключения Договора аренды, не содержащего особых либо дополнительных условий доступа к Сейфу.

4. Для заключения Договора аренды Клиент должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

5. Оплата аренды производится единовременно за весь срок аренды Сейфа. В случае досрочного расторжения Договора и нештатного вскрытия Сейфа до истечения срока аренды Сейфа, если это имело место не по вине Арендодателя, уплаченная Клиентом(ами) плата не возвращается.

6. После подписания Договора и оплаты услуг Банка Клиент(ы) получают по Акту приема-передачи два ключа и карточку(и).

7. Доступ Клиентов к Сейфам открыт в часы работы Депозитария.

8. На время работы с помещенным в Сейф имуществом Клиент(ы) остается один в промежуточном помещении, расположенном перед хранилищем Депозитария и предназначенному для работы Клиента(ов) с хранимым в Сейфе имуществом (далее по

тексту – Преддепозитарий). Продолжительность разового посещения Клиентом(ами) Преддепозитария составляет не более 15 минут.

9. Запрещается хранение в Сейфе следующих предметов и веществ: оружия, наркотических, отравляющих, радиоактивных, взрывоопасных, легковоспламеняющихся веществ, других предметов и материалов, хранение которых в обычном порядке запрещено действующим законодательством; жидкостей, портящихся продуктов; иных предметов и материалов, хранение которых может привести к порче Сейфа, соседних Сейфов и их содержимого, причинению ущерба хранилищу Депозитария.

10. Банк обеспечивает охрану Сейфа и отсутствие возможности доступа к нему третьих лиц. Помещая предмет хранения в Сейф, Клиент(ы) не ознакомливает с ним сотрудников Банка; Банк не принимает помещаемое Клиентом(ами) в Сейф имущество на хранение и не несет ответственность за его сохранность.

11. Для получения доступа к Сейфу Клиент(ы) обращается к Сотруднику Банка, предъявляя документ, удостоверяющий личность, карточку Клиента и называя номер Сейфа. В случае, если Договором установлен специальный режим доступа (особые либо дополнительные условия доступа к Сейфу), Клиент(ы) дополнительно предъявляет(ют) определенные Договором документы.

12. Сотрудник Банка сверяет карточку Клиента и документ, удостоверяющий личность Клиента, устанавливает их соответствие. В случае если Договором установлен специальный режим доступа (особые либо дополнительные условия доступа к Сейфу), Сотрудник Банка дополнительно проверяет соответствие предъявленных документов условиям Договора аренды.

13. После выполнения требований п. 11 настоящих Правил сотрудник Банка и Клиент(ы) (обязательно в сопровождении дежурного сотрудника охраны Банка) проходят к Депозитарию. Сотрудник Банка и Клиент(ы) входят в помещение Преддепозитария одновременно. Дежурный сотрудник охраны Банка находится у дверей Преддепозитария в течение всего времени посещения Клиентом(ами) хранилища Депозитария. Клиент(ы) проверяет в присутствии Сотрудника Банка целостность Сейфа и в случае отсутствия внешних повреждений, Сотрудник Банка просит Клиента(ов) расписаться в соответствующей графе карточки посещений. После этого Сотрудник Банка открывает мастер – ключом блок Сейфов, а Клиент(ы) клиентским ключом - замок Сейфа. После этого Сотрудник Банка извлекает мастер – ключ из замка, предупредив Клиента(ов), что его ключ должен оставаться в повернутом положении до запирания Сейфа. Затем Клиент(ы) извлекает из Сейфа пенал для имущества (далее по тексту – «Пенал») и в сопровождении Сотрудника Банка проходит(ят) в Преддепозитарий для работы с имуществом, хранящимся в Сейфе. Для конфиденциальной работы Клиента(ов) с имуществом Сотрудник Банка закрывает хранилище Депозитария, оставляет Клиента(ов) в Преддепозитарии. Клиент(ы), закончив работу с имуществом, хранящимся в Сейфе, приглашает Сотрудника Банка, который открывает двери в хранилище Депозитария и проходит вместе с Клиентом(ами) к Сейфу. Закрытие Сейфа происходит в процедуре, аналогичной описанной выше процедуре открывания.

14. После закрытия Клиентом(ами) Сейфа, Сотрудник Банка убеждается в том, что Сейф закрыт должным образом и находится в исправном состоянии, о чем в присутствии Клиента(ов) расписывается в соответствующей графе карточки посещений. Затем Сотрудник Банка провожает Клиента(ов) до поста охраны операционного зала.

15. При изъятии Клиентом(ами) Пенала из Сейфа, а также при помещении им Пенала в Сейф, Сотрудник Банка контролирует действия Клиента(ов).

16. В случае утраты, порчи одного ключа от Сейфа Клиент(ы) обязан(ы) сообщить об этом в Банк, предоставив письменное заявление по установленной Банком форме. Банк после получения заявления и уплаты клиентом штрафных санкций за замену замка при утере (порче) ключа производит замену замка в обязательном присутствии Клиента(ов) и выдает по Акту приема-передачи новые ключи.

17. В случае утраты (порчи) двух ключей, а также в случае возникновения технической неисправности Сейфа (в т.ч. замка) после принятия Клиентом(ми) Сейфа Банк производит нештатное вскрытие Сейфа в обязательном присутствии Клиента(ов) и иных представителей Сторон по Договору аренды (их уполномоченных представителей). Дата вскрытия согласовывается заранее. Клиент(ы) уплачивает(ют) Банку штрафные санкции за нештатное вскрытие Сейфа, а в случае, если нештатное вскрытие Сейфа осуществлено после истечения срока аренды Сейфа, обязан(ы) дополнительно уплатить Банку штрафные санкции за хранение ценностей и документов клиента после окончания срока аренды за весь период со дня, следующего за днем окончания срока аренды Сейфа, по день фактической выдачи Клиенту(ам) предмета хранения из Сейфа и возврата в Банк ключей от Сейфа, карточки по Акту приема-передачи (включительно). В случае нештатного вскрытия Сейфа в течение срока аренды Сейфа Банк выдает Клиенту(ам) по Акту приема-передачи новые ключи.

18. Нештатное вскрытие Сейфа без присутствия Клиента(ов) производится в случае, если Клиент(ы) через 14 (Четырнадцать) календарных дней по истечении срока аренды Сейфа и не освобождает(ют) Сейф, не возвращает(ют) ключи и не исполняет(ют) иные обязанности по Договору аренды.

19. Нештатное вскрытие Сейфа без присутствия Клиента(ов) производится в случае возгорания содержимого Сейфа, появление запаха, протечки жидкости из Сейфа, возникновения иных ситуаций обнаружения вредных либо опасных свойств имущества, помещенного в Сейф.

20. Нештатное вскрытие Сейфа производится в присутствии комиссии с составлением Акта вскрытия, к которому прилагается опись изъятого из Сейфа имущества с указанием места его дальнейшего помещения на хранение. Комиссия, присутствующая при вскрытии Сейфа и фиксирующая результаты вскрытия, должна состоять не менее, чем из 5 (Пяти) человек, в том числе в состав Комиссии должны войти уполномоченные Сотрудники Банка (не менее 3 (трех) человек) и лица, не являющиеся сотрудниками Банка (не менее 2 (двух) человек). Изъятое из Сейфа имущество принимается Банком на ответственное хранение на условиях, определенных в Договоре аренды, и выдается Клиенту(ам) по описи по Акту приема-передачи после сдачи Клиентом(ами) двух ключей и карточки и оплаты следующих штрафных санкций:

- за хранение ценностей и документов клиента после окончания срока аренды за весь период со дня, следующего за днем окончания срока аренды Сейфа, по день фактического возврата предмета хранения Клиенту(ам);
- за нештатное вскрытие Сейфа;

21. В случае нештатного вскрытия Сейфа Банк обязан незамедлительно сообщить об этом Клиенту(ам) по указанным в Договоре аренды телефонам и направить Клиенту(ам) сообщение о вскрытии Сейфа заказным письмом с уведомлением о вручении.

22. Если в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления Банком Клиенту заказного письма в соответствии с п.21 настоящих Правил Клиент не прибудет в Банк для получения содержимого Сейфа и/или отношения Банка с Клиентом(ами) не будут урегулированы, Банк вправе, действуя в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре хранения, самостоятельно произвести оценку предмета хранения, осуществить его реализацию, направив полученные от реализации денежные средства на возмещение требований Банка к Клиенту(ам) по Договору аренды и в связи с хранением имущества, изъятого из Сейфа.

23. Изъятые из Сейфа скоропортящиеся предметы (т.е. дальнейшее хранение которых недопустимо) реализуются Банком незамедлительно после вскрытия Сейфа. В случае, если осуществить реализацию имущества, помещенного в Сейф, невозможно, Банк вправе после направления Клиенту(ам) уведомления в соответствии с п.21 настоящих Правил уничтожить изъятое из Сейфа имущество в присутствии комиссии из трех человек, о чем составляется Акт об уничтожении с описью предметов хранения,

изъятых из Сейфа, в двух экземплярах, один из которых передается Клиенту. Банк уведомляет Клиента(ов) о предстоящем уничтожении предмета хранения путем направления ему(им) заказного письма не позднее, чем за 10 дней до даты уничтожения или, если уничтожение необходимо провести в срочном порядке, незамедлительно после этого.

24. В случае изменения адресов и/или телефонов Клиентов последние обязаны незамедлительно сообщить об этом в Банк.

25. Информация об аренде Сейфа является конфиденциальной, составляется банковскую тайну и предоставляется Банком третьим лицам только в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

За Банк

За Клиента:
С Правилами ознакомлен
и обязуюсь выполнять

_____ / _____ / (для физического лица)
Подпись _____ Ф.И.О. _____
«____» _____ 20__ г.

_____ / _____ / (для физического лица)
Подпись _____ Ф.И.О. _____
«____» _____ 20__ г.

_____ (_____) (Наименование организации)
Должность _____
МП