

*Утверждаю:
Председатель Правления
ОАО Комбанк «Химик»
_____Юрицын В.Г.
Протокол № _____ от «06» июня 2013 г.*

ПРАВИЛА
предоставления в аренду сейфовых ячеек
клиентам ОАО Комбанк «ХИМИК»

Дзержинск
2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие «Правила предоставления в аренду сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и внутренними документами ОАО Комбанк «Химик».

1.2. Настоящий документ регламентирует основные правила предоставления в аренду Сейфовых ячеек, расположенных в Депозитариях Банка, Клиентам Банка.

1.3. Правила обязательны для исполнения сотрудниками Головного офиса Банка, Филиалов Банка, внутренних структурных подразделений Банка/Филиалов Банка.

1.4. Настоящие Правила распространяются на Клиентов Банка - физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся частной практикой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются Председателем Правления Банка и вводятся в действие Приказом Председателя Правления Банка. Банк вправе в любое время внести изменения и дополнения в Правила.

1.6. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящих Правил будут противоречить действующему законодательству эти нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.

2.1. Перечень нормативных документов, на основании которых разработаны Правила:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Положение Центрального банка Российской Федерации от 19.08.2004 №262-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Положение Банка России от 16.07.2012 №385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;
- Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;
- «Средства защитные банковские. Депозитные и индивидуальные сейфы. Общие технические условия. ГОСТ Р 52437-2005» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 28.12.2005 N 420-ст);
- Внутренние нормативные документы Банка.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

3.1. Банк – Открытое Акционерное Общество Коммерческий Банк «Химик».

3.2. Договор – соглашение об индивидуальной или совместной аренде Сейфовой ячейки с одним и/или более Клиентом.

3.3. Депозитарий – депозитное хранилище ценностей Клиентов, специальное охраняемое помещение Банка с расположенными в нем Сейфовыми ячейками.

3.4. Имущество - имущество Клиента, помещаемое в Сейфовую ячейку, арендуемую Клиентом.

3.5. Клиент – физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

3.6. Индивидуальный клиентский ключ – ключ, передаваемый Клиенту или хранящийся в Банке, используемый Клиентом для получения доступа к содержимому Сейфовой ячейки.

3.7. Мастер-ключ – банковский ключ, используемый для разблокировки замка Сейфовой ячейки.

3.8. Ответственный сотрудник Банка (далее Сотрудник) - сотрудник Банка, осуществляющий в соответствии с возложенными на него обязанностями обслуживание Клиентов (подготовка к заключению Договоров, дополнительных соглашений, сопровождение в Депозитарий).

3.9. Сейфовая ячейка (индивидуальный банковский сейф, депозитный сейф) - устойчивое к взлому и (или) огнестойкое защитное банковское средство, имеющее 2 (Два) различных замка (клиентский и банковский), комплектуемые в отдельные стойки, устанавливаемые в хранилищах, предназначенное для сохранности ценностей Клиентов в помещении Банка, передающееся во временное возмездное пользование (аренду) на основании Договора.

3.10. Страховой депозит - денежные средства, вносимые Клиентом на счет в Банке в целях обеспечения исполнения обязательств Клиента перед Банком.

3.11. Тарифы - Тарифы за услуги по аренде Сейфовых ячеек ОАО Комбанк «Химик», утвержденные в Банке.

4. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ СЕЙФОВЫХ ЯЧЕЕК.

4.1. Банк заключает с Клиентом Договор, в рамках которого передает Клиенту в аренду Сейфовую ячейку и Индивидуальный клиентской ключ в 1 (Одном) экземпляре для помещения в нее Имущества Клиента.

4.2. Договор заключается на срок от 5 (Пяти) рабочих дней.

4.3. В рамках 1 (Одного) Договора можно арендовать только 1 (Одну) Сейфовую ячейку.

4.4. Сдача Сейфовой ячейки в субаренду не допускается.

4.5. Сейфовая ячейка запирается одним ключом – Индивидуальным клиентским, который используется Клиентом для получения доступа к содержимому Сейфовой ячейки. Мастер-ключ предназначен для разблокировки Сейфовой ячейки Сотрудником Банка.

4.6. Клиенту предоставляется право самому помещать Имущество в Сейфовую ячейку и изымать его без контроля со стороны Банка, если иное не предусмотрено Договором.

4.7. Банк не несет ответственности за содержимое Сейфовой ячейки.

4.8. Запрещается помещать в Сейфовую ячейку:

- оружие и боеприпасы;
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- наркотические средства;
- яды и ядохимикаты;
- радиоактивные вещества;
- скоропортящиеся продукты;
- иные вещества, которые могут причинить вред имуществу Банка и его клиентов, здоровью сотрудников или содержимому Сейфовых ячеек;

- предметы, полученные незаконным путем, с нарушением норм действующего законодательства.

4.9. При нарушении требований п.4.8 настоящих Правил Клиент несет полную имущественную ответственность перед Банком за причиненный ущерб и/или убытки, в том числе перед третьими лицами и Клиентами Банка.

4.10. Арендная плата за пользование Сейфовой ячейкой и Страховой депозит, вносятся Клиентом за весь срок аренды в день заключения Договора. Размер арендной платы, сумма Страхового депозита определяются Тарифами, действующими в Банке на момент заключения Договора.

4.11. Не позднее дня окончания срока аренды Клиент должен освободить Сейфовую ячейку, вернуть Индивидуальный клиентский ключ, если он хранится у Клиента, а не находится на хранении в Банке, и сдать Сейфовую ячейку Сотруднику Банка по Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа (Приложение №4 к настоящим Правилам). Банк возвращает Клиенту Страховой депозит в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента расторжения Договора.

4.12. Банк имеет право вносить изменения в Тарифы. Размер арендной платы и Страхового депозита не подлежит изменению в период оплаченного Клиентом срока аренды Сейфовой ячейки. С Тарифами Банка Клиент может ознакомиться у Сотрудника Банка или на сайте Банка в сети Интернет: www.bankhimik.ru.

4.12.1. Если Договор досрочно расторгается по инициативе Клиента, то внесенная арендная плата ему не возвращается. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Банка и при отсутствии нарушений со стороны Клиента условий Договора и Правил, Банк возвращает Клиенту внесенную арендную плату за оставшийся срок аренды в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента расторжения Договора.

4.12.2. Датой расторжения Договора по инициативе Клиента считается дата поступления в Банк Заявления о досрочном расторжении договора (Приложение №7 к настоящим Правилам), и подписания сторонами Акта приема-передачи Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа.

4.13. Банк осуществляет охрану помещения Депозитария и принимает все меры для обеспечения целостности Сейфовых ячеек, а так же условий контроля доступа к ним.

4.14. Банк гарантирует тайну сведений о Клиенте и его Сейфовой ячейке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ.

5.1. Сейфовая ячейка передается Клиенту в аренду по Договору.

5.2. Перед заключением Договора Клиенту предоставляется возможность осмотреть помещение Депозитария, ознакомиться с настоящими Правилами и Тарифами Банка.

5.3. Для заключения Договора Клиент обязан предъявить Сотруднику Банка документы, указанные в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.4. Если действия по использованию Сейфовой ячейки, включая подписание соответствующих документов, будут производиться от имени Клиента его представителем, то Клиент дополнительно предоставляет доверенность на совершение указанных действий, оформленную на представителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации или документ (документы), подтверждающий полномочия представителя на совершение указанных действий в силу закона либо акта уполномоченного государственного органа, органа местного самоуправления. Представитель Клиента при осуществлении указанных действий помимо доверенности предоставляет в Банк документ, удостоверяющий его личность.

5.4.1. Если доверенному лицу предоставляется только право доступа к Сейфовой ячейке, доверенность может быть составлена по форме Банка (Приложение №5 к настоящим Правилам).

5.5. В случае если обратившийся в Банк Клиент, является постоянным Клиентом Банка (открыт счет в Банке и/или осуществлялось своевременное обновление сведений о Клиенте (в течение предшествующих 6 (Шести) месяцев)), то предоставление дополнительных документов для оформления Договора не требуется. Если один или более Клиентов, совместно арендующих Сейфовую ячейку, не являются постоянными Клиентами Банка, документы для оформления Договора предоставляются в полном объеме каждым Клиентом.

5.6. В случае если Сейфовая ячейка арендуется 1 (Одним) Клиентом для индивидуального пользования, с Клиентом заключается Договор по форме согласно Приложению №2 к настоящим Правилам.

5.7. В случае если Сейфовая ячейка арендуется несколькими Клиентами для совместного пользования, заключается Договор совместной аренды Сейфовой ячейки по форме согласно Приложению №3 к настоящим Правилам.

5.7.1. Договор распечатывается в необходимом количестве экземпляров (по 1-му экземпляру для каждой из сторон, участвующих в заключении Договора), проходит процедуру согласования согласно порядку, утвержденному в Банке для типовых форм договоров, подписывается со стороны Банка и Клиентов.

5.7.2. В случае если Сейфовая ячейка арендуется одним или несколькими Клиентами по Договору отличному от форм, указанных в Приложениях №2,3 к настоящим Правилам, содержание такого Договора определяется, формулируется Клиентами и проходит процедуру согласования согласно порядку, утвержденному в Банке, для нетиповых форм договоров, подписывается со стороны Банка и Клиентов.

5.8. Подписанием Договора Клиент подтверждает свое согласие с Тарифами, настоящими Правилами, а также дает обязательство неукоснительно их соблюдать.

5.9. После подписания Договора, Клиент производит оплату аренды Сейфовой ячейки за весь период срока действия Договора, суммы Страхового депозита или проверки права доступа к Сейфовой ячейке. Все платежи вносятся в наличной форме в кассу Банка либо путем перевода денежных средств в безналичном порядке.

5.9.1. Для безналичной оплаты Сотрудник сообщает Клиенту реквизиты и номера банковских счетов для перевода денежных средств со счета Клиента, открытого в другом банке или оформляет банковский перевод со счета Клиента, открытого в Банке.

5.9.2. При оформлении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки сумма Страхового депозита не вносится, а производится оплата проверки права доступа к Сейфовой ячейке согласно утвержденным в Банке Тарифам. Внесенные одним Клиентом денежные средства, считаются внесенными всеми Клиентами, заключающими Договор совместной аренды.

5.9.3. Клиент/Клиенты, осуществив выбор ячейки, производят осмотр ячейки, принимая ее по Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа (Приложение №1 к Договору, указанному в Приложениях №2,3 к настоящим Правилам). Факт приемки ячейки Сотрудник фиксирует в Акте собственноручной подписью. Сотрудник оформляет приходные кассовые документы для оплаты арендной платы, страхового депозита или проверки права доступа, провожает Клиента в Отдел кассовых операций. После оплаты Клиентом суммы арендной платы и Страхового депозита или проверки права доступа к Сейфовой ячейке, сотрудник передает Отдела кассовых операций передает Клиенту Индивидуальный клиентский ключ, фиксируя факт передачи собственноручной подписью. При оплате арендной платы, страхового депозита или проверки права доступа безналичным способом, передача сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа производится только после поступления денежных средств на счета Банка. К Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа (Приложение №1 к Договору, указанному в Приложениях №2,3 к настоящим Правилам) прилагаются документы, подтверждающие поступление денежных средств, оформленные надлежащим образом. В Акте приема-передачи

Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа (Приложение №1 к Договору, указанному в Приложениях №2,3 к настоящим Правилам) делается отметка Сотрудника о безналичном способе оплаты услуг, заверенная собственноручной подписью Сотрудника.

5.9.4. После подписания Договора и Акта приема-передачи Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа (Приложение №1 к Договору, указанному в Приложениях №2,3 к настоящим Правилам) в установленном в Банке порядке, подписи скрепляются банковской печатью и экземпляры клиента передаются ему.

5.9.5. При заключении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки ключи от нее хранятся: банковский – в Банке, Индивидуальный клиентский – на ответственном хранении в Банке.

5.10. Банк оформляет Клиенту Персональную карту учета (далее по тексту – «Карточка») по форме Приложения №11 к настоящим Правилам, позволяющую идентифицировать Клиента и его доверенных лиц. Доверенные лица вносятся в Карточку на основании доверенности, составленной в присутствии уполномоченного сотрудника Банка и заверенной его подписью, или доверенности, заверенной нотариально, иных подтверждающих представительство документов (представители в силу закона, опекуны). Карточка хранится в Банке.

5.11. Изменение срока действия Договора производится путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

5.12. Оплата дополнительного срока аренды, а также до внесение или частичный возврат Страхового депозита в случае изменения его размера, осуществляется в день подписания дополнительного соглашения к Договору об изменении срока аренды в соответствии с Тарифами, действующими на дату подписания Сторонами указанного дополнительного соглашения.

5.13. Если в течение срока аренды Клиент изъявляет желание заменить Сейфовую ячейку на отличную по размеру от используемой, в Договор вносятся изменения, путем подписания соответствующего дополнительного соглашения.

5.14. Оплата аренды при замене Сейфовой ячейки, до внесение или частичный возврат Страхового депозита, осуществляется в день подписания дополнительного соглашения к Договору о замене Сейфовой ячейки в соответствии с Тарифами, действующими на дату подписания Сторонами указанного дополнительного соглашения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА.

6.1. Клиент имеет право по своему усмотрению выбрать любую свободную Сейфовую ячейку и использовать ее в соответствии с разделом 7 настоящих Правил и условиями Договора.

6.2. Клиент имеет право запретить допуск своего представителя к Сейфовой ячейке путем письменного извещения Банка об отзыве его доверенности (далее – Заявление об отзыве доверенности). Заявление об отзыве доверенности составляется в свободной форме с указанием даты его составления, фамилии, имени, отчества и года рождения представителя, номера Договора, реквизитов выданной доверенности и даты ее отзыва. Заявление об отзыве доверенности должно быть подписано Клиентом с проставлением собственноручной подписи, печати (для юридического лица, а для индивидуального предпринимателя/лица, занимающегося частной практикой – при ее наличии). Заявление об отзыве доверенности представителя может быть направлено в Банк почтовой связью ценным письмом с описью вложения. Все действия представителя, совершенные до получения Банком Заявления об отзыве доверенности, считаются надлежаще совершенными Клиентом в лице его представителя.

6.3. При утрате Индивидуального клиентского ключа от Сейфовой ячейки Клиент обязан незамедлительно письменно сообщить об этом в Банк и оплатить расходы по

замене замка Сейфовой ячейки и замене Индивидуального клиентского ключа в соответствии с Тарифами, действующими в Банке на день оплаты.

6.4. Клиент сдает Сейфовую ячейку и Индивидуальный клиентский ключ по Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Индивидуального клиентского ключа (Приложение №4 к настоящим Правилам) в надлежащем виде и в исправном состоянии в срок и в порядке, указанные в п. 4.11 настоящих Правил. Сейфовая ячейка принимается Сотрудником Банка, Индивидуальный клиентский ключ принимается сотрудником Отдела кассовых операций.

6.5. Банк обеспечивает допуск к Сейфовой ячейке Клиента или его представителей и не несет ответственности по их претензиям возникающим друг к другу.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА И ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКОЙ.

7.1. Право на первичный доступ к Сейфовой ячейке Клиент получает после заключения Договора, проведения оплаты всех необходимых платежей и получения Индивидуального клиентского ключа, если иное не предусмотрено Договором.

7.2. Для получения последующих доступов к Сейфовой ячейке Клиент обязан предъявить Сотруднику Банка:

- документ, удостоверяющий личность,
- свой экземпляр Договора или его нотариально заверенную копию,
- Индивидуальный клиентский ключ (при заключении Договора индивидуальной аренды Сейфовой ячейки),
- документ, подтверждающий право представителя Клиента на доступ к Сейфовой ячейке, оформленный надлежащим образом (при обращении представителя Клиента, чьи полномочия не удостоверялись уполномоченным сотрудником Банка).
- документы, подтверждающие право доступа к Сейфовой ячейке (при заключении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки, если Договором предусмотрен такой документ).

Правомерность доступа проверяется Сотрудником Банка и сотрудником Юридического отдела Банка. При этом Банк не несет ответственности за подлинность предъявленных документов.

Каждое посещение Клиентом Депозитария фиксируется Банком в Карте учета посещений Депозитария (Приложение №12 к настоящим Правилам)

7.3. Сотрудник Банка осуществляет разблокировку Сейфовой ячейки Мастер-ключом, после чего Клиент открывает Сейфовую ячейку Индивидуальным клиентским ключом и изымает Имущество. Закладка/изъятие Имущества из сейфовой ячейки/работа с Имуществом осуществляется в специально оборудованном для этого месте в Депозитарии. Сотрудник, сопровождающий Клиента, ожидает его в помещении, расположенном перед входом в Депозитарий, и не контролирует действия с Имуществом помещаемым/изымаемым из Сейфовой ячейки, если Договором не предусмотрено иное.

7.4. Завершив операцию по изъятию или помещению Имущества, Клиент помещает Имущество в Сейфовую ячейку, и запирает Сейфовую ячейку Индивидуальным клиентским ключом.

7.5. При заключении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки все действия по приему Сейфовой ячейки в совместное пользование и закладка Имущества производится только при одновременном присутствии всех сторон Договора, либо их представителей, если иное не предусмотрено Договором. Последующее посещение Депозитария происходит при предъявлении документов, указанных в п.7.2. настоящих Правил, и соблюдении условий доступа, определенных Договором.

7.6. В помещении Депозитария предусматривается единовременное обслуживание Клиента (Клиентов) только по 1 (одному) Договору.

7.7. Допуск Клиентов к Сейфовой ячейке осуществляется в рабочие часы Банка (время допуска сообщается Клиенту при заключении Договора, размещается на сайте Банка (www.bankhimik.ru.) и на информационном стенде в операционном зале Банка).

8. ПОВРЕЖДЕНИЕ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА, УТРАТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА.

8.1. В случае повреждения Сейфовой ячейки, Клиент должен немедленно заявить об этом Банку в письменной форме. Сейфовая ячейка вскрывается (при необходимости) в присутствии Клиента после оплаты последним расходов Банка по вскрытию Сейфовой ячейки, замене замка и ключей (при необходимости) и штрафа в соответствии с Тарифами, действующими в Банке на день оплаты, при наличии вины Клиента. По факту вскрытия в присутствии Клиента составляется Акт вскрытия по форме Приложения №8 к настоящим Правилам.

8.2. В случае утраты, кражи или повреждения Индивидуального клиентского ключа, Клиент должен немедленно заявить об этом Банку в письменной форме. Сейфовая ячейка вскрывается в присутствии Клиента после оплаты последним расходов Банка по вскрытию Сейфовой ячейки, замене замка и ключей и штрафа в соответствии с Тарифами, действующими в Банке на день оплаты. По факту вскрытия в присутствии Клиента составляется Акт вскрытия по форме Приложения №8 к настоящим Правилам.

8.3. Клиент изымает содержимое из Сейфовой ячейки, сотрудник Банка осуществляет замену замка Сейфовой ячейки. Новый Индивидуальный клиентский ключ выдается Клиенту или оставляется на хранение в Банке в зависимости от условий Договора в установленном порядке.

8.4. В случае отсутствия возможности дальнейшего использования Сейфовой ячейки или замены замка Сейфовой ячейки незамедлительно, сотрудник Банка предлагает Клиенту заменить Сейфовую ячейку на идентичную. При замене Сейфовой ячейки к Договору составляется дополнительное соглашение о замене Сейфовой ячейки. Если новая Сейфовая ячейка отличается от ранее предоставленной размером, производится перерасчет арендной платы по Договору и Страхового депозита, разница в суммах либо доплачивается Клиентом, либо возвращается Банком в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

8.5. В случае отказа Клиента от замены Сейфовой ячейки или при отсутствии свободных Сейфовых ячеек Банк в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента освобождения клиентом Сейфовой ячейки устраняет повреждения, производит замену замка. По истечении указанного срока Банк передает Клиенту новый Индивидуальный клиентский ключ, и Клиент помещает Имущество в Сейфовую ячейку. При этом внесенная Клиентом арендная плата по Договору возврату и/или пересчету не подлежит. Срок аренды Сейфовой ячейки, установленный условиями Договора, не изменяется.

9. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ И ХРАНЕНИЯ ИЗЪЯТОГО ИМУЩЕСТВА.

9.1. В случае, если в течение 1 (одного) календарного месяца со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки, Клиент не освободил и не сдал Сейфовую ячейку, не возвратил Индивидуальный клиентский ключ, Банк вправе вскрыть Сейфовую ячейку в отсутствие Клиента.

9.1.1. Установив факт просрочки, Сотрудник в срок не позднее 15 (пятнадцать) календарных дней со дня окончания оплаченного срока аренды оформляет и направляет Клиенту заказным письмом с уведомлением о вручении «Уведомление об истечении срока аренды Сейфовой ячейки» (далее - Уведомление). Дата вскрытия, указанная в Уведомлении, не должна превышать 1 (один) календарный месяц со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки.

9.1.2. Если Клиент не явился в срок, указанный в Уведомлении, то вскрытие Сейфовой ячейки производится комиссией, состоящей минимум из 3 (Трех) сотрудников Банка. Вскрытие Сейфовой ячейки оформляется Актом вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имуущества по форме Приложения №9 к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и хранится в комплекте с остальными документами Клиента.

9.1.3. Издержки Банка, включая арендную плату за 1 (один) календарный месяц со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки, компенсируются из суммы Страхового депозита. Если суммы Страхового депозита недостаточно для покрытия всех издержек Банка, возникающих в связи с арендой Клиентом Сейфовой ячейки, Банк вправе потребовать от Клиента уплаты денежных средств в покрытие суммы издержек сверх суммы Страхового депозита.

9.2. Содержимое Сейфовой ячейки изымается и составляется Опись Имуущества, изъятого из Сейфовой ячейки (Приложение №10 к настоящим Правилам), которая подписывается членами комиссии и хранится вместе с Актом вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имуущества. При отсутствии в Сейфовой ячейке Имуущества Опись не составляется, а в Акте вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имуущества делается отметка о том, что при вскрытии Сейфовой ячейки Имуущество в ней не обнаружено.

9.3. Изъятые Имуущества находятся на хранении в Банке на основании Договора и в соответствии с требованиями настоящих Правил.

9.4. Клиент обязуется уплатить Банку вознаграждение за хранение Имуущества сверх оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки в размере, определенном Тарифами, а также возместить расходы, связанные с последующей реализацией Имуущества Банком и иные расходы, понесенные Банком.

9.4.1. Изъятые Имуущества находятся на хранении в Банке до востребования Клиентом или его наследником (правопреемником), но не более 6 (шести) календарных месяцев.

9.4.2. По истечению 6 (шести) календарных месяцев, письменно уведомив Клиента не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до обозначенного выше срока, Банк в праве реализовать Имуущество в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

9.4.3. Сумма, вырученная от продажи Имуущества направляется на погашение задолженности Клиента перед Банком за аренду Сейфовой ячейки, хранение Имуущества, расходов на продажу и иных расходов, понесенных Банком. Оставшаяся после погашения задолженности часть суммы хранится в Банке до запроса Клиента или его наследников (правопреемников), проценты на указанную сумму не начисляются и не уплачиваются.

10. ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ НА СОДЕРЖИМОЕ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ.

10.1. Передача содержимого Сейфовой ячейки наследнику осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

10.2. В случае смерти Клиента - физического лица Банк выдает сведения о наличии арендованной им Сейфовой ячейки только по запросу компетентных органов.

10.3. В случае ликвидации, реорганизации, преобразования, иных юридических действий ведущих к возникновению правопреемства юридического лица - Клиента Банк выдает сведения о наличии арендованной им Сейфовой ячейки при наличии документов подтверждающих правопреемство.

10.4. Правомерность действий со стороны наследников/ правопреемников подлежит согласованию с Юридическим отделом Банка, оформленному надлежащим образом, после чего наследнику/правопреемнику предоставляется доступ к Сейфовой ячейке.

10.4.1. При отсутствии Индивидуального клиентского ключа у наследника/правопреемника. Вскрытие Сейфовой ячейки и выдача наследнику/правопреемнику ее содержимого производится сотрудником Банка в присутствии комиссии в составе не менее 3 (Трех) человек по Акту с составлением Описи Имуущества, изъятого из Сейфовой ячейки (Приложение №9,10, к настоящим Правилам).

10.5. Заверенные копии документов о наследстве/правопреемстве, предъявленные в Банк, помещаются и хранятся с остальными документами Клиента.

10.6. Если наследник/правопреемник изъявил желание оставить Имуущество в Депозитарии, ответственный сотрудник Банка предлагает ему заключить новый Договор.

11. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

11.1. Персональные данные Клиентов, указанные в Договоре и документах, связанных с исполнением обязательств по Договору, обрабатываются Банком в целях исполнения обязательств по Договору.

11.2. Клиент выражает свое согласие Банку на обработку его персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также информирования Клиента о других продуктах и услугах Банка. Согласие на обработку персональных данных дается на период до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть отозвано путем направления Клиентом соответствующего письменного уведомления Банку. Клиентом оформляется Согласие на обработку персональных данных (Приложение №13 к настоящим Правилам).

12. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА.

12.1. Клиент имеет право в любой момент расторгнуть Договор. В этом случае Клиент обязан, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения, письменно уведомить Банк в о досрочном расторжении (Приложение №7 к настоящим Правилам). В порядке, предусмотренном п.4.11. настоящих Правил, сдать Сейфовую ячейку по Акту приема-передачи в надлежащем виде и в исправном состоянии.

12.2. Договор так же считается расторгнутым Клиентом досрочно в одностороннем порядке в случае непоступления от Клиента денежных средств, в размере, порядке и на условиях, определенных в п. 5.9. настоящих Правил.

12.3. Банк имеет право отказаться от исполнения Договора и расторгнуть его в случаях нарушения Клиентом требований настоящих Правил и Договора. Банк направляет Клиенту уведомление, содержащее информацию о намерении расторгнуть Договор и предполагаемую дату его расторжения. Уведомление направляется Клиенту не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора. Уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно передано под роспись непосредственно Клиенту либо его представителю, направлено по системе электронного документооборота (при наличии заключенного между Банком и Клиентом договора об электронном документообороте) или отправлено Клиенту по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, предоставленный Клиентом при заключении Договора/обновлении предоставленных сведений. Хранение Имуущества после расторжения Договора осуществляется по правилам п. 9.2, 9.3 Правил. Если Клиент при наличии нарушений Правил и Договора намерен продлить срок аренды

Сейфовой ячейки, Банк вправе отказать такому Клиенту в заключение соглашения об изменении срока действия Договора.

12.4. Отказ Клиента от исполнения Договора, не означает его освобождение от обязательств по оплате всех расходов (издержек) Банка по Договору и выплаты вознаграждения Банку в соответствии с Тарифами.

12.5. Для вступления в силу изменений и дополнений в Правила Банк информирует всех Клиентов о таких изменениях не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до вступления их в силу.

12.6. Информирование Клиента осуществляется путем:

- обязательного размещения объявления с полным текстом изменений на информационных стендах в Банке;
- обязательной публикации сообщений с полным текстом изменений на WEB-сервере Банка по адресу в сети Интернет: www.bankhimik.ru.

12.7. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила с момента вступления их в силу с соблюдением процедур настоящего раздела равно распространяются на всех Клиентов, с которыми заключены Договоры на дату вступления изменений в силу.

12.8. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными Банком в Правила (принятия Правил в новой редакции), Клиент имеет право до вступления в силу таких изменений или дополнений (новой редакции) расторгнуть Договор, в порядке предусмотренном настоящими Правилами.

12.9. Дальнейшие действия Банка и Клиента в связи с расторжением Договора на основании несогласия Клиента с новыми Правилами осуществляются в порядке, предусмотренном для досрочного расторжения Договора.

Заместитель Председателя Правления	Клеснева Марина Александровна	
Заместитель Председателя Правления	Мелехин Владислав Валерьевич	
Заместитель Председателя Правления	Гераськина Ольга Павловна	
Главный бухгалтер	Гречиха Дмитрий Александрович	
Начальник отдела ценных бумаг	Зарубина Марина Юрьевна	
Начальник юридического отдела	Ивченко Тамара Михайловна	

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

1. Перечень документов для физических лиц-резидентов Российской Федерации:

1.1. Документ, удостоверяющий личность физического лица для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое органом внутренних дел до оформления паспорта;
- иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность;

1.2. Анкета клиента – физического лица – резидента РФ (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).

2. Перечень документов для физических лиц-нерезидентов Российской Федерации:

2.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность.

2.2. Для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации:

- вид на жительство в Российской Федерации.

2.3. Для иных лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.4. Для беженцев:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе;
- удостоверение беженца.

2.5. Данные миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания; и данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания).

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации документами,

подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза;
- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

2.7. Анкета клиента – физического лица – нерезидента РФ (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).

3. Перечень документов для юридических лиц-резидентов Российской Федерации:

3.1. Копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом:

- Устав с отметкой регистрирующего органа о регистрации, со всеми изменениями и дополнениями (при наличии);
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, связанной с внесением изменений в Учредительные документы, подтверждающее государственную регистрацию Устава/изменений и дополнений к Уставу;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 (только для указанного лица);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

3.2. Копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа (руководителя) юридического лица (протокол об избрании (назначении) руководителя, договор с управляющей компанией и пр.), заверенные юридическим лицом;

3.3. Нотариальная копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица.

3.4. Анкета клиента – юридического лица – нерезидента РФ (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).

4. Перечень документов для филиала юридического лица-резидента РФ, помимо вышеперечисленных документов, необходимо предоставить:

4.1. Заверенные юридическим лицом копии:

- Положение о филиале;
- Документов, подтверждающих полномочия руководителя филиала.

5. Перечень документов для юридических лиц-нерезидентов Российской Федерации:

5.1. Легализованные в посольстве (консульстве) РФ за границей (с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством РФ):

- Копии документов, подтверждающих правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, учредительные документы, сертификат об инкорпорации, или другой документ аналогичного характера, содержащие информацию об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации;
- Выписка (копия выписки) из торгового реестра/реестра компаний страны местонахождения юридического лица – нерезидента;

- Протокол или иной документ об избрании руководителя юридического лица – нерезидента, предусмотренный законодательством страны – государственной регистрации юридического лица.

5.2. Копии документов заверенные юридическим лицом.

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в РФ, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при наличии);
- Документы, удостоверяющие личности должностных лиц (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством РФ, для иностранных граждан - документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в РФ, Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).

5.3. Анкета клиента – юридического лица – нерезидента РФ (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).

6. Перечень документов для филиала юридического лица-нерезидента РФ, помимо вышеперечисленных документов, необходимо предоставить:

6.1. Заверенные юридическим лицом копии:

- Положения о филиале.
- Документов, подтверждающих полномочия руководителя филиала.

6.2. В случае необходимости Банк вправе запросить иные документы.

6.3. Документы, составленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

6.4. Документы, указанные в п.6.1. должны быть легализованы в посольстве (консульстве) РФ за границей.

6.5. Легализация документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

а) государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);

б) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

с) государств, с которыми РФ заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

В случаях, указанных в подпункте б) и подпункте в) предоставляются копии на национальном языке, заверенные нотариально с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

7. Перечень документов для индивидуального предпринимателя:

7.1. Копии нижеперечисленных документов заверяются индивидуальным предпринимателем или удостоверяются сотрудником банка при наличии подлинников:

- Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г. (только для указанного лица);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя.

8. Перечень документов для адвоката:

8.1. Копии или нотариально заверенные копии:

- Удостоверение адвоката, выданное территориальным органом Минюста Российской Федерации;
- Документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета;
- Справка из адвокатской палаты, подтверждающая членство адвоката в адвокатской палате и учреждение адвокатом адвокатского кабинета с указанием регистрационного номера из регионального реестра адвокатов;
- Свидетельство о регистрации в налоговом органе в качестве налогоплательщика;
- Документ, удостоверяющий личность физического лица.

9. Перечень документов для нотариуса:

9.1. Копии или нотариально заверенные копии:

- Лицензия на право осуществления нотариальной деятельности;
- Приказ министерства юстиции о назначении нотариуса;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика;
- Копии документов, удостоверяющих личность физического лица.

ДОГОВОР № _____
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

г. Дзержинск

« ____ » _____ 201__ год

Открытое Акционерное Общество Коммерческий Банк «Химик», именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность, Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____
с одной стороны, и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

в лице _____,
действующего на основании (для физ. лиц, действующих от своего лица не указывается)

_____,
именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,
заключили настоящий Договор о следующем.

1. Банк предоставляет Клиенту во временное пользование сейфовую ячейку № _____ в Депозитарии Банка (далее - Ячейка), на срок _____, исчисляемый с « ____ » _____ 201__ года по « ____ » _____ 201__ года.
2. Клиент вносит на счет Банка в день заключения Договора арендную плату за пользование Ячейкой, указанной в пункте 1 настоящего Договора, за весь срок аренды в размере ____ (____) рублей и Страховой депозит в размере ____ (____) рублей на счет № _____ для обеспечения выполнения обязательств Клиента по Договору. Проценты по Страховому депозиту не начисляются.
3. Сейфовая ячейка и Индивидуальный клиентский ключ по Акту приема-передачи (Приложение №1 к Договору аренды сейфовой ячейки № ____ от « ____ » _____ 201__ г), являющийся неотъемлемой частью договора.
4. Ключи от Ячейки хранятся: Индивидуальный клиентский - у Клиента, банковский - у Банка.
5. Банк оформляет Клиенту Персональную карточку учета (далее по тексту – Карточка), позволяющую идентифицировать Клиента и его доверенных лиц. Доверенные лица вносятся в Карточку на основании доверенности, составленной в присутствии полномоченного сотрудника Банка и заверенной его подписью, или доверенности, заверенной нотариально, иных документов, подтверждающих представительство. Карточка хранится в Банке.
6. Клиент вправе использовать Ячейку ежедневно (кроме нерабочих дней Банка) в часы работы Банка с клиентами. В случае изменения режима работы Депозитария Банк уведомляет Клиента о произошедших изменениях путем размещения соответствующего

письменного уведомления на доске объявлений и интернет-сайте Банка с указанием причин изменений и срока их действия.

7. Клиенту предоставляется право самому помещать ценности в Ячейку и изымать их из нее вне контроля со стороны Банка. Банк не несет ответственности за содержимое сейфовой ячейки.

8. Помещение ценностей и изъятие ценностей из Ячейки осуществляется в Депозитарии Банка.

9. Запрещается хранить в Ячейке:

- оружие и боеприпасы;
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- наркотические средства;
- яды и ядохимикаты;
- радиоактивные вещества;
- скоропортящиеся продукты;
- иные вещества, могущие причинить вред имуществу Банка или содержимому сейфовых ячеек.

При нарушении вышеуказанных правил хранения Клиент несет полную имущественную ответственность перед Банком за возможный ущерб и/или убытки.

10. При утрате Индивидуального клиентского ключа от Ячейки Клиент обязан незамедлительно письменно заявить об этом Банку и оплатить расходы по замене замка Ячейки и Индивидуального клиентского ключа в соответствии с Тарифами, действующими на день оплаты.

11. По истечении срока аренды Клиент должен освободить Ячейку, вернуть Индивидуальный клиентский ключ и сдать Ячейку и ее неотъемлемые принадлежности сотруднику Банка по Акту приема-передачи в надлежащем виде и исправном состоянии, после чего Банк возвращает Клиенту Страховой депозит.

12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Клиентом обязательства, предусмотренного в пункте 10 настоящего Договора, Клиент независимо от количества дней аренды ячейки сверх срока, указанного в настоящем Договоре, должен уплатить Банку арендную плату за 1 (один) календарный месяц со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки. Данная сумма может быть компенсирована из суммы Страхового депозита. Если суммы Страхового депозита недостаточно для покрытия всех издержек Банка, возникающих в связи с арендой Клиентом Сейфовой ячейки в течение 1 (одного) календарного месяца со дня окончания оплаченного срока аренды, Банк вправе потребовать от Клиента уплаты денежных средств в покрытие суммы издержек сверх суммы Страхового депозита.

13. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Клиентом обязательства, предусмотренного в пункте 10 Настоящего Договора, в течение 1 (одного) календарного месяца со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки Банк вправе вскрыть Ячейку в отсутствие Клиента. Вскрытие Ячейки производится в порядке, предусмотренном разделом 9 Правил предоставления в аренду Сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик» (далее Правила). Содержимое Ячейки изымается и помещается на хранение в Банке до запроса Клиента, его наследников/правопреемников, в соответствии с Правилами. Клиент обязан уплатить Банку вознаграждение за хранение на основании Тарифов, действующих в Банке на день оплаты.

14. Изъятые из Ячейки имущество возвращается Клиенту после уплаты денежных средств за аренду и хранение Имущества согласно п. 11,12 настоящего Договора.

15. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор, предупредив другую Сторону в письменной форме, в порядке, предусмотренном разделом 12 Правил.

16. Если расторжение Договора произошло по инициативе Клиента, то внесенная арендная плата Банком не возвращается, возврату подлежит лишь сумма Страхового депозита в течение 3 (трех) рабочих дней с момента расторжения Договора. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Банка и при отсутствии нарушений со стороны Клиента, Банк возвращает ранее внесенную арендную плату за оставшиеся дни и сумму Страхового депозита в течение 3 (трех) рабочих дней с момента расторжения Договора.

17. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

БАНК	КЛИЕНТ
<p>ОАО Комбанк «Химик» Российская Федерация, 606008, Дзержинск, Нижегородской области, ул. Урицкого, 10-Б тел.8(8313)26-16-08 www.bankhimik.ru. К/с в РКЦ г. Дзержинска БИК 042274756 ИНН 5249013007</p>	<p>Для физ. лиц Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон: Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:</p>
<p>_____ (_____) МП</p>	<p>_____ (_____) МП</p>

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ № _____,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА**

г. Дзержинск «____» _____ 201__ год

Открытое Акционерное Общество Коммерческий Банк «Химик», именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____

_____ (должность, Сотрудника Банка Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной
стороны, и _____
(Ф.И.О./Наименование Клиента/ Представителя Клиента)

в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны подписывая настоящий Акт соглашаются
с нижеследующим:

1. Банк передает Клиенту по настоящему Акту Сейфовую ячейку №_____.
_____ (_____)
(Сотрудник Депозитария Банка)
2. Банк передает Клиенту по настоящему акту Индивидуальный Клиентский ключ от Сейфовой ячейки №_____.
_____ (_____)
(сотрудник Отдела кассовых операций)
3. Денежные средства поступили безналичным путем «__» _____ 20__ г.
_____ (_____)
(Сотрудник Депозитария Банка)
4. Настоящий Акт подтверждает:
- отсутствие претензий у Сторон по состоянию и качеству передаваемых предметов.
- наличие следующих претензий по состоянию и качеству

5. Настоящий Акт составлен в _____ идентичных экземплярах (два экземпляра для Банка, по одному для других Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

БАНК	КЛИЕНТ
ОАО Комбанк «Химик» Российская Федерация, 606008, Дзержинск, Нижегородской области, ул. Урицкого, 10-Б тел.8(8313)26-16-08 www.bankhimik.ru. К/с в РКЦ г. Дзержинска БИК 042274756 ИНН 5249013007	Для физ. лиц Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон: Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:
_____ (_____) МП	_____ (_____) МП

ДОГОВОР № _____
СОВМЕСТНОЙ АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

г. Дзержинск

« ____ » _____ 201__ год

Открытое Акционерное Общество Коммерческий Банк «Химик», именуемый в
дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность, Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент-1», и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент-2», вместе именуемые «Клиенты», с другой стороны
заключили настоящий Договор о следующем.

1. Банк предоставляет Клиентам во временное пользование сейфовую ячейку № _____ в Депозитарии Банка (далее - Ячейка) на срок _____, исчисляемый с « ____ » _____ 201__ года по « ____ » _____ 201__ года.
2. Клиенты вносят на счет Банка в день заключения Договора арендную плату за пользование Ячейкой, указанной в п.1 настоящего Договора, за весь срок аренды в размере _____ (_____) рублей и оплату за проверку права на доступ к Ячейке в размере _____ (_____) рублей.
3. Клиенты вправе получить два разовых доступа к Ячейке ежедневно (кроме нерабочих дней Банка) в часы работы Банка с клиентами - физическими лицами в порядке, предусмотренном в настоящем Договоре. В случае изменения режима работы Депозитария Банк уведомляет Клиентов о произошедших изменениях путем размещения соответствующего письменного уведомления на доске объявлений Банка с указанием причин изменений и срока их действия.
4. Сейфовая ячейка и Индивидуальный клиентский ключ по Акту приема-передачи (Приложение №1 к Договору совместной аренды сейфовой ячейки № _____ от « ____ » _____ 201__ г), являющийся неотъемлемой частью договора.
5. Ключи от Ячейки хранятся: банковский - у Банка, Индивидуальный клиентский – у Банка в запечатанном конверте, на котором каждый Клиент ставит свою подпись в месте заклеивания. Клиент, имеющий право разового доступа к Ячейке в соответствии с п. 6 настоящего Договора, получает конверт с Индивидуальным клиентским ключом в кассе Банка по заявлению в письменной форме с отметкой Сотрудника Банка и сотрудника Юридического отдела Банка.

6. Клиентам предоставляется право самим помещать ценности в Ячейку и изымать их из нее вне контроля со стороны Банка в следующем порядке.
Клиенты имеют право получить первый разовый доступ к Ячейке по совместному заявлению в письменной форме.

Клиенты имеют право получить второй разовый доступ к Ячейке по совместному заявлению в письменной форме или в следующем порядке.

6.1. Клиент-2 имеет право доступа к Ячейке до даты, указанной в пункте 6.2. настоящего Договора, при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя;
- настоящего Договора;

-

(указываются иные документы)

Для примера: зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи недвижимого имущества (квартиры, дома, дачи, земельного участка и т.д.), расположенного по адресу: на имя нового собственника (новых собственников):

Правомерность доступа проверяется Сотрудником Банка и сотрудником Юридического отдела Банка.

При этом Банк не несет ответственности за подлинность предъявленных документов.

6.2. Клиент-1 имеет право разового доступа к Ячейке с « ____ » _____ 201__ года при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя;
- настоящего Договора.

Помещение имущества и изъятие из Ячейки осуществляется, в Депозитарии Банка.

7. Запрещается хранить в Ячейке:

- оружие и боеприпасы;
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- наркотические средства;
- яды и ядохимикаты;
- радиоактивные вещества;
- скоропортящиеся продукты;
- иные вещества, могущие причинить вред имуществу Банка или содержимому сейфовых ячеек.

При нарушении вышеуказанных правил хранения Клиенты несут полную имущественную ответственность перед Банком за возможный ущерб и/или убытки.

8. По истечении срока аренды Клиенты должны освободить и сдать Ячейку с ее неотъемлемыми принадлежностями сотруднику Банка по Акту приема-передачи в надлежащем виде и исправном состоянии.

9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Клиентами обязательства, предусмотренного в пункте 8 настоящего Договора, Клиенты независимо от количества дней аренды ячейки сверх срока, указанного в настоящем Договоре, должны уплатить

Банку арендную плату за 1 (один) календарный месяц со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки.

10. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Клиентами обязательства, предусмотренного в пункте 8 настоящего Договора, в течение 1 (одного) календарного месяца со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки Банк вправе вскрыть Ячейку в отсутствие Клиентов. Вскрытие Ячейки производится в порядке, предусмотренном разделом 9 Правил предоставления в аренду Сейфовых ячеек Клиентам ОАО Комбанк «Химик» (далее Правила). Содержимое Ячейки изымается и помещается на хранение в Банке до запроса Клиентов или их наследников/правопреемников, в соответствии с Правилами. Содержимое Ячейки изымается и помещается на хранение в Банке до запроса Клиента, его наследников/правопреемников, в соответствии с Правилами. Клиент обязан уплатить Банку вознаграждение за хранение на основании Тарифов, действующих в Банке на день оплаты.

11. Изъятые из Ячейки имущество возвращается Клиентам по совместному заявлению в письменной форме после уплаты денежных средств за аренду и хранение Имущества согласно п. 9,10 настоящего Договора.

12. Стороны не вправе расторгать настоящий Договор до истечения срока его действия.

13. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Банка, Клиента-1 и Клиента-2.

БАНК	КЛИЕНТ-1	КЛИЕНТ-2
<p>ОАО Комбанк «Химик»</p> <p>Российская Федерация, 606008, Дзержинск, Нижегородской области, ул. Урицкого, 10-Б тел.8(8313)26-16-08 www.bankhimik.ru.</p> <p>К/с в РКЦ г. Дзержинска БИК 042274756 ИНН 5249013007</p>	<p>Для физ. лиц</p> <p>Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон:</p> <p>Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:</p>	<p>Для физ. лиц</p> <p>Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон:</p> <p>Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:</p>
<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>МП</p>	<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>МП</p>	<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>МП</p>

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ № _____,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО КЛИЕНТСТКОГО КЛЮЧА**

г. Дзержинск «____» _____ 201__ год

Открытое Акционерное Общество Коммерческий Банк «Химик», именуемый в
дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность, Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент-1», и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент-2», вместе именуемые «Клиенты», с другой стороны
подписывая настоящий Акт соглашаются с нижеследующим:

1. Банк передает Клиентам по настоящему Акту Сейфовую ячейку №_____.

(Сотрудник Депозитария Банка)
2. Банк передает Клиентам по настоящему акту Индивидуальный клиентский ключ
от Сейфовой ячейки №_____.

(сотрудник Отдела кассовых операций)
3. Клиенты передали Банку по настоящему акту Индивидуальный клиентский ключ
от Сейфовой ячейки №__ в запечатанном конверте, на котором каждый Клиент
поставил свою подпись в месте заклеивания в присутствии:

(Сотрудник Депозитария Банка)

(сотрудник Юридического отдела Банка)

(сотрудник Отдела кассовых операций)
4. Денежные средства поступили безналичным путем «__» _____ 20____.

(Сотрудник Депозитария Банка)
5. Настоящий Акт подтверждает:
 - отсутствие претензий у Сторон по состоянию и качеству передаваемых предметов.
 - наличие следующих претензий по состоянию и качеству _____

6. Настоящий Акт составлен в ____ идентичных экземплярах (два экземпляра для Банка, по одному для других Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

БАНК	КЛИЕНТ-1	КЛИЕНТ-2
<p>ОАО Комбанк «Химик»</p> <p>Российская Федерация, 606008, Дзержинск, Нижегородской области, ул. Урицкого, 10-Б тел.8(8313)26-16-08 www.bankhimik.ru. К/с в РКЦ г. Дзержинска БИК 042274756 ИНН 5249013007</p>	<p>Для физ. лиц</p> <p>Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон:</p> <p>Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:</p>	<p>Для физ. лиц</p> <p>Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон:</p> <p>Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:</p>
<p>_____ (_____) МП</p>	<p>_____ (_____) МП</p>	<p>_____ (_____) МП</p>

Приложение № 4
к Правилам предоставления в аренду
сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик»

Приложение №2
к Договору аренды сейфовой ячейки
№ ____ от «__»____ 201__ г.
к Договору совместной аренды сейфовой ячейки
№ ____ от «__»____ 201__ г

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ № _____,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА**

г. Дзержинск

« ____ » _____ 201__ год

Открытое Акционерное Общество Коммерческий Банк «Химик», именуемый в
дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность, Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____

(Ф.И.О./Наименование Клиента/ Представителя Клиента)

в лице _____,

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны подписывая настоящий Акт
соглашаются с нижеследующим:

1. Клиент-1 передает Банку по настоящему Акту Сейфовую ячейку №_____.

(Сотрудник Депозитария Банка)
2. Клиент-1 передает Банку по настоящему акту Индивидуальный клиентский ключ
от Сейфовой ячейки №____.

(сотрудник Отдела кассовых операций)
3. Настоящий Акт подтверждает:
 - отсутствие претензий у Сторон по состоянию и качеству передаваемых предметов.
 - наличие следующих претензий по состоянию и качеству_____

4. Настоящий Акт составлен в _____ идентичных экземплярах (два экземпляра для Банка, по одному для других Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

БАНК	КЛИЕНТ
<p>ОАО Комбанк «Химик» Российская Федерация, 606008, Дзержинск, Нижегородской области, ул. Урицкого, 10-Б тел.8(8313)26-16-08 www.bankhimik.ru. К/с в РКЦ г. Дзержинска БИК 042274756 ИНН 5249013007</p>	<p>Для физ. лиц Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес: Контактный телефон: Для юр. лиц Наименование: Адрес: ИНН/КПП: р/с: тел:</p>
<p>_____ (_____) МП</p>	<p>_____ (_____) МП</p>

ДОВЕРЕННОСТЬ
на право доступа к Сейфовой ячейке № _____

г. Дзержинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(полностью Ф.И.О. доверителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу _____

доверяю

(полностью Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

распоряжаться моей сейфовой ячейкой № _____ в Депозитарии ОАО Комбанк «Химик», расписываться за меня, вносить на счета Банка наличные денежные средства в качестве оплаты за аренду Сейфовой ячейки, за проверку права на доступ к Ячейке и совершать все иные действия, связанные с данным поручением.

Настоящая доверенность выдана сроком до « ____ » _____ г.

(Ф.И.О. доверителя полностью) (подпись доверителя)

Настоящая доверенность составлена в моем, _____

_____, присутствии.
(должность и Ф.И.О. уполномоченного лица ОАО Комбанк «Химик»)

Доверенность подписана _____ в моем присутствии.

Ф.И.О. Доверителя

Личность подписавшего доверенность установлена.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном расторжении договора**

Я, _____

(ФИО полностью Клиента, представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
выдан _____
зарегистрированный по адресу _____

или _____,
(наименование юридического лица)

в лице _____,
действующего на основании _____,
отказываюсь(емся) от Договора аренды Сейфовой ячейки (№ дата), и прошу (просим)
расторгнуть Договор.

Обязуюсь(емся) освободить и передать Сейфовую ячейку № _____,
расположенную по адресу _____
и Индивидуальный клиентский ключ от нее сотруднику Банка на основании Акта
приема-передачи (по форме Приложения № 4 к Правилам предоставления в аренду
Сейфовых ячеек Клиентам ОАО Комбанк «Химик» в срок до «__»_____201_г. (но не
позднее 5 (пяти) рабочих дней).

Подпись Клиента: _____

Дата: _____ 20__ г.

ОТМЕТКА БАНКА

Дата «__»_____20__ г.

Подпись: _____ (_____)
(проставляется ФИО и подпись сотрудника Банка, принявшего заявление)

Подпись: _____ (_____)
(проставляется ФИО и подпись Сотрудника Банка)

Приложение № 8
к Правилам предоставления в аренду
сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик»

АКТ
вскрытия Сейфовой ячейки № _____

г. Дзержинск

«___» _____ 20__ г.

Настоящим Актом подтверждается вскрытие Сейфовой ячейки № _____ в связи с _____

_____.

(Причина вскрытия)

Вскрытие Сейфовой ячейки № _____ произведено в присутствии Клиента:

_____.

(ФИО полностью Клиента, представителя)

Сотрудников Банка: _____

_____.

(ФИО сотрудников Банка)

На Сейфовой ячейке установлены следующие повреждения: _____

_____.

(Заполняется при наличии повреждений)

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Банке, а другой – у Клиента.

Клиент: _____

ФИО Подпись

Сотрудники Банка:

1. _____

Должность Подпись ФИО

2. _____

Должность Подпись ФИО

3. _____

Должность Подпись ФИО

4. _____

Должность Подпись ФИО

АКТ
вскрытия Сейфовой ячейки № _____
и изъятия Имущества

г. Дзержинск

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что произведено вскрытие Сейфовой ячейки № _____ в связи с неявкой _____

(ФИО/наименование Клиента полностью)

в Банк по истечении срока действия Договора аренды индивидуальной сейфовой ячейки от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Вскрытие произведено в соответствии с разделом 9 Правил предоставления в аренду сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик».

В сейфовой ячейке № _____ обнаружено/не обнаружено Имущество.

К Акту прилагается Опись имущества, изъятого из сейфовой ячейки № _____, являющаяся неотъемлемой частью настоящего Акта (указывается в случае обнаружения в Ячейке имущества).

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Банке, а второй высылается клиенту почтой.

Комиссия:

1. _____
Должность Подпись ФИО
2. _____
Должность Подпись ФИО
3. _____
Должность Подпись ФИО
4. _____
Должность Подпись ФИО

Приложение № 10
к Правилам предоставления в аренду
сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик»

ОПИСЬ
Имущества, изъятого из Сейфовой ячейки № _____

«_____» _____ 20__ г.

№№ п/п	Наименование и вид имущества	Количество	Описание имущества
	ИТОГО:		

Итого по описи:

Количество порядковых номеров _____

Общее количество единиц Имущества _____

Комиссия:

1. _____
Должность Подпись ФИО

2. _____
Должность Подпись ФИО

3. _____
Должность Подпись ФИО

4. _____
Должность Подпись ФИО

ОТМЕТКА БАНКА

Принял на ответственное хранение «__» _____ 20__ г. _____
(должность Ф.И.О. уполномоченного лица ОАО Комбанк «Химик»)

Имущество выдал «__» _____ 20__ г. _____
(должность Ф.И.О. уполномоченного лица ОАО Комбанк «Химик»)

Имущество получил «__» _____ 20__ г. _____
(ФИО полностью Клиента/ представителя/ наследника/ правопреемника)

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТА
УЧЕТА КЛИЕНТА**

ФИО/наименование Клиента

Образец подписи

Документ, удостоверяющий личность:			
Серия:	Номер:	Дата выдачи:	Выдан
Договор № _____ от «__» _____ 201__ г.		Ячейка № _____	
ФИО Представителя:			
Документ, удостоверяющий личность:			
Серия:	Номер:	Дата выдачи:	Выдан
Договор № _____ от «__» _____ 201__ г.		Ячейка № _____	
Доверенность:			
Дата выдачи:	Номер:	Срок действия доверенности:	

Образец подписи представителя

Данные об оплате

Дата заключения Договора/дополнительного соглашения	Срок аренды	Дата окончания аренды

Приложение № 13
к Правилам предоставления в аренду
сейфовых ячеек клиентам ОАО Комбанк «Химик»

Согласие на обработку персональных данных

Субъект персональных данных,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе Открытому Акционерному Обществу Коммерческий Банк «Химик» (далее ОАО Комбанк «Химик») 606008, г.Дзержинск, Нижегородской обл. ул.Урицкого, д.10-Б, следующих моих персональных данных:

Фамилия Имя Отчество, год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные, номера телефонов обрабатываемых с целью:

документального оформления операций по аренде индивидуальных сейфов (ячеек)

в ОАО Комбанк «Химик»,

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Данное согласие действует до момента исполнения ОАО Комбанк «Химик» взятых на себя обязательств в полном объеме, если иной срок не определен установленными действующими законодательством РФ сроками хранения документов, содержащих в том числе, персональные данные субъектов персональных данных.

Я уведомлен и согласен с тем, что указанное согласие может быть мной отозвано посредством направления письменного заявления на имя Председателя Правления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручено лично под роспись уполномоченному представителю Банка, при условии, что на момент отзыва согласия между мною и ОАО Комбанк «Химик» не будет действующих договорных отношений.

_____/ _____ /

"____" _____ 20__ г