

Майновий найм (оренда) індивідуального банківського сейфа**1.1 ПОРЯДОК НАДАННЯ В МАЙНОВИЙ НАЙМ (ОРЕНДУ) ІНДИВІДУАЛЬНОГО БАНКІВСЬКОГО СЕЙФА**

1.1.1. Банк на підставі Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа надає Клієнту за плату в тимчасове користування індивідуальний банківський сейф (далі - Сейф) для зберігання Клієнтом майна, зберігання якого не заборонено законодавством України та внутрішніми документами Банку. Номер сховища, розмір Сейфу та строк користування визначаються Заявою - договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа.

1.1.2. Умови та порядок користування сейфом визначаються Договором, включаючи цей Додаток, та Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, Правилами оренди індивідуального сейфу АТ “АЙБОКС БАНК” (далі - Правилами), з якими Клієнт може ознайомитись при зверненні до Банку, та Тарифами.

1.1.3. Після сплати заставної вартості ключів, вони надаються Клієнту, за збереження яких Клієнт несе особисту відповідальність. Для обліку заставної вартості ключів від Сейфа Банк відкриває Клієнту відповідний рахунок, на який Клієнт вносить відповідну суму коштів. Факт передачі Ключів Банком Клієнту та його повернення Банку, підтверджується підписом Клієнта у Картці Клієнта та позабалансовому ордері.

1.1.4. Право користування Сейфом після проведення ідентифікації і верифікації Клієнта у встановленому в Банку порядку може бути надано Клієнтом третій особі (надалі – Представник) на підставі довіреності засвідченою підписом керівника та печаткою (за наявності).

1.1.5. Банк здійснює фіксацію відвідувань (доступу) Клієнта та/або Представника до Сейфа, після перевірки уповноваженим працівником Банку строку користування Сейфом згідно Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, сплати вартості послуг за користування Сейфом, відповідності номера ключів та номера Сейфа з номерами зазначеними в Заяві – договорі майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, уповноважений працівник Банку робить запис про відвідування Клієнтом/Представником, у Картці Клієнта на зворотній стороні “відмітки про дні відкриття Клієнтом індивідуального сейфу”, супроводжує Клієнта/Представника до сховища та разом з ним відчиняє Сейф. Допуск Клієнта/Представника до Сейфа здійснюється після пред’явлення документа, що посвідчує особу Клієнта / документа, що посвідчує особу Представника та довіреності Представника.

1.1.6. Після відкриття сейфа Клієнт/Представник в присутності уповноваженого працівника Банку вилучає з Сейфа висувний бокс/мішок та у супроводі уповноваженого працівника Банку проходить до спеціальної зони, яка визначена для роботи та надається уповноваженій особі Клієнта для проведення операцій з документами майном, що зберігається у сейфі. Уповноважений працівник Банку не може бути безпосередньо присутнім при розміщенні в бокс/мішок або вилучення майна з боксу/мішка, та перебуває у передсховищі сховища для сейфів, задля забезпечення конфіденційності вмісту Сейфа.

1.1.7. У випадку втрати ключів від сейфу Клієнт повинен негайно повідомити про це Банк у письмовій формі шляхом надання Заяви про втрату ключа або за телефоном, але при цьому звернутися до Банку протягом 3-х днів з такого повідомлення. Сума заставної вартості, витраченої на виготовлення дублікату ключів, повинна бути сплачена Клієнтом до розміру первісної суми заставної вартості ключів, визначеної Тарифами Банку. Відкриття Сейфа при втраті ключа здійснюється комісією Банку у присутності Клієнта, про що складається відповідний Акт.

1.1.8. Клієнт вносить плату за користування Сейфом на відповідний рахунок Банку. Плата за користування Сейфом може змінюватися Банком в односторонньому порядку залежно від змін Тарифів, змін в ціноутворенні, рівня витрат на обслуговування тощо та застосовувати новий розмір у випадку продовження терміну користування Сейфом.

1.1.9. Клієнт здійснює попередню оплату заставної вартості ключа згідно Тарифів, яка, після повернення ключа Банку, в повному обсязі повертається Клієнту.

1.1.10. Клієнт здійснює попередню оплату за весь час користування Сейфом згідно Тарифів, при достроковій відмові від користування Сейфом плата, що внесена Клієнтом на користь Банку, за користування Сейфом не повертається.

1.1.11. При продовженні строку користування Сейфом Клієнт здійснює оплату за користування Сейфом на продовжений строк не пізніше останнього дня строку, визначеного Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа.

1.1.12. В разі зберігання Банком майна Клієнта більше строку, визначеного Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, Клієнт сплачує Банку плату за користування Сейфом, за фактичний час користування Сейфом. Без оплати вартості наданих послуг доступ Клієнту до Сейфа може бути обмежено Банком.

1.1.13. Банк не складає опису майна, що міститься в Сейфі, і несе відповідальність тільки за зовнішню цілісність й недоторканість Сейфа.

1.1.14. Банк не перевіряє поміщення/одержання майна з Сейфу, не несе відповідальності за вміст Сейфа, яким користується Клієнт, а також по претензіях третіх осіб до Клієнта щодо зберігаемого майна.

1.2. УМОВИ КОРИСТУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИМ БАНКІВСЬКИМ СЕЙФОМ

1.2.1. Загальні положення

1.2.1.1. Банк надає Клієнтам у тимчасове платне користування Сейф з багаторівневим механічним захистом для збереження майна на строк, передбачений Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, строк дії якої визначається у кожному конкретному випадку за згодою Сторін. Заява – договір майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа складається у двох примірниках, кожна з яких має однакову юридичну силу. Перший примірник залишається у Банку, другий - передається Клієнту.

1.2.1.2. Право користування Сейфом після необхідної ідентифікації може бути надано третій особі на підставі довіреності засвідченою підписом керівника та печаткою Клієнта (за наявності).

1.2.1.3. На майно, яке зберігається в Банку може бути накладено арешт або висунуто вимоги тільки у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

1.2.1.4. Сейфи розміщуються у спеціальному приміщенні Банку, обладнаному у відповідності до нормативно-правових актів Національного банку України.

1.2.1.5. Банк забезпечує банківську таємницю при укладенні Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа.

1.2.1.6. Для проведення операцій з своїм майном наодинці Клієнту надається обладнане місце у спеціальному приміщенні Банку.

1.2.1.7. Забороняється зберігати в Сейфі наступне Майно:

- наркотичні речовини;
- зброю, боєприпаси, запасні частини до військової техніки, комплектуючі вироби та прибори до неї. Вибухові речовини, відходи від них, порох, всі види ракетного палива, а також спеціальні матеріали та обладнання для їх виробництва;

- отруйні, токсичні, легкозаймисті речовини, що різко пахнуть, у тому числі в аерозольних упакованнях;

- радіоактивні речовини і матеріали та вироби з них, стиснуті гази, інфекційні матеріали і рідини, а також предмети, що створюють сильні електричні і магнітні поля. Прилади та обладнання з використанням радіоактивних речовин та ізотопів. Відходи радіоактивних матеріалів;

- матеріали і речовини, які швидко псуються;

- майно, протиправно вилучене у власника, або право власності на яке оскаржується в судовому порядку;

- дослідні зразки науково-дослідних робіт, а також пошукових досліджень зі створення озброєння та збройної техніки;

- шифрувальна техніка та нормативно – технічна документація на її виробництво та використання;

- інші матеріали, речовини і предмети, здатні завдати шкідливого впливу на організм людини.

1.2.1.8. Клієнт повинен відшкодувати Банку збитки, якщо такі були завдані і обумовлені властивостями вкладеного їм до Сейфу майна, так як Банк, приймаючи вкладення до Сейфу, не знав і не повинен був знати про ці властивості.

1.2.1.9. Замок від Сейфа відкривається одночасно двома ключами. Перший ключ (основний) виготовлений фірмою-виробником Сейфів у двох екземплярах. Два екземпляри першого ключа передаються Клієнту. Другий ключ виготовлений фірмою-виробником Сейфів і знаходиться в Банку на відповідальному зберіганні. Відкрити Сейф за допомогою тільки одного ключа неможливо.

1.2.1.10. За бажанням Клієнта Банк може продовжити термін користування Сейфом. При продовженні терміну дії Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа присутність Клієнта обов'язкова, для підпису документів про продовження терміну дії користування сейфом. Представник також може продовжити термін дії користування Сейфом, якщо такі повноваження передбачені в довіреності.

1.2.1.11. Банк гарантує нерозголошення без письмової на те згоди Клієнта відомостей про самого Клієнта, його Представника/ів (довіреніх осіб), номеру/ів його Сейфа/ів, а також самого факту користування Сейфом/ами, за винятком письмових запитів відповідних державних органів, в тому числі приватних виконавців право яких на отримання інформації передбачено законодавством України та належним чином оформлених і пред'явлених Банку відповідно, а також нотаріальних контор і іноземних консульських установ за тими справами про спадщину, що знаходяться в їх провадженні (відповідно до законодавства України).

1.2.2. Умови користування Сейфом

1.2.2.1. Для одержання Сейфа в майновий найм Клієнту необхідно:

- заповнити бланк заяви встановленого зразка. При написанні заяви на користування Сейфом декількома користувачами його зобов'язані підписати всі користувачі;

- укласти з Банком Заяву – договір майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа;

- внести в касу Банку (або перерахувати на рахунок Банку в день укладення Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа) авансовий платіж у повній сумі за весь термін користування Сейфом;

- при укладанні Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа внести суму заставної вартості за ключі. Відсотки на суму заставної вартості за ключі не нараховуються. Після закінчення терміну дії Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа сума заставної вартості за ключі повертається Клієнту або його довірений особі за умови повернення ключів і наявності в довіреній особі таких

повноважень, що обмовлено довіреністю, оформленим на його ім'я в установленому порядку нотаріально;

- перед відкриттям Сейфу ключами у присутності працівника Банку шляхом зовнішнього огляду особисто впевнитися в тому, що Сейф, переданий йому у найм (оренду), знаходиться у справному стані і може бути використаний за призначенням, про що розписатися в картці відвідувань, що спеціально відкривається.

1.2.2.2. Клієнт одержує право користування Сейфом тільки з моменту внесення в Банк у повному розмірі коштів, зазначених цим Додатком та Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, відповідно до Тарифу Банку.

1.2.2.3. Допуск до Сейфу при відсутності всіх осіб, зазначених у вищевказаних документах категорично забороняється.

1.2.2.4. Доступ Клієнта та/або Представника до Сейфу забезпечується протягом операційного дня Банку.

1.2.2.5. Режим роботи Сховища для Сейфів встановлюється наказом Голови Правління Банку та вміщується для огляду Клієнтами в місцях обслуговування.

1.2.2.6. При відвідуванні сховища індивідуальних банківських сейфів, клієнт (довірена особа клієнта), спадкоємець фізичної особи або правонаступник повинен підтвердити своє право на користування сейфом, шляхом пред'явлення уповноваженому працівнику Банку документа, що посвідчує його особу. Після відповідної перевірки зазначеного документа та звірки виконання умов Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа працівник Банку надає Клієнту доступ до Сейфу.

1.2.3. Банк зобов'язується

1.2.3.1. Надати Клієнту в тимчасове платне користування Сейф, а також ключі у належному стані (придатному для використання) після одержання від Клієнта плати за користування Сейфом згідно Тарифів Банку та оплати заставної вартості за ключі.

1.2.3.2. Забезпечити безперешкодний доступ Клієнта до сейфа протягом операційного дня Банку в межах строку користування, відповідно до умов Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа. Забезпечити збереження банківської таємниці та конфіденційної інформації, що стосується Клієнта та послуг, що йому надаються, за винятком випадків, передбачених законодавством України, та нести відповідальність, передбачену законодавством України, у разі її незаконного розголошення та/або використання.

1.2.3.3. Повернути Клієнту заставну вартість за ключі у разі припинення дії Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа та передачі Банку сейфу та ключів в належному стані, придатному для їх подальшого використання.

1.2.3.4. Повідомляти Клієнта про зміну режиму роботи Банку, Сховища для Сейфів, реорганізацію або ліквідацію Банку, з метою уникнення перешкод для своєчасного доступу Клієнта до майна, що знаходиться у Сейфі, шляхом розміщення відповідних оголошень у місцях обслуговування клієнтів у Банку чи в інший спосіб, передбачений законодавством України та внутрішніми документами Банку.

1.2.4. Клієнт зобов'язаний

1.2.4.1. В день підписання Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського Сейфа сплатити Банку плату за користування Сейфом та заставну вартість за ключі.

1.2.4.2. Здійснювати належну експлуатацію Сейфу, дотримуватися умов цього Додатку, Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа та Правил користування Сейфом, законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України.

1.2.4.3. При передачі своїх повноважень щодо користування Сейфом іншій особі:

- у разі, якщо Клієнт юридична особа - надати в Банк копію довіреності на ім'я Представника, засвідченою підписом керівника та печаткою (за наявності);

- забезпечити присутність Представника у Банку;

- у випадку відкликання довіреності Представника – в день її відкликання, письмово повідомити про це Банк.

У разі несвоєчасного повідомлення Банку про відкликання довіреності Банк не несе відповідальності за дії Представника та можливі негативні наслідки для Клієнта, всі пов'язані з цим ризики Клієнт несе особисто.

1.2.4.4. Надійно зберігати ключі, не передавати їх третім особам, крім належним чином уповноважених осіб, не виготовляти копії ключів.

1.2.4.5. У разі втрати або істотного пошкодження ключів, істотного пошкодження замка від Сейфу, а також настання інших обставин, що можуть вплинути на їх функціонування та виконання Банком або Клієнтом умов цього Додатку та/або Правил, негайно повідомити про це Банк у письмовому вигляді. Під істотним пошкодженням розуміється пошкодження, які не дають змоги відкрити/закрити Сейф ключем, без застосування допоміжних засобів і зусиль на відкриття/закриття Сейфа.

1.2.4.6. Відшкодувати Банку усі витрати, пов'язані з примусовим відкриттям Сейфу, заміною замка та/або ключів, згідно документів, наданих Банком за умови, що суми заставної вартості за ключі буде недостатньо для відшкодування (покриття) усіх видів витрат Банку.

1.2.4.7. У разі використання Банком суми заставної вартості за ключі у випадках передбачених цими Додатком та/або Правилами та/або Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, не пізніше наступного робочого дня сплатити Банку суму заставної вартості за ключі у розмірі відповідно до Тарифів Банку, які діють на дату сплати.

1.2.4.8. Не розголошувати інформацію, яка містить відомості про заходи охорони та безпеки Банку, доступу до приміщень, де розміщений Сейф, спосіб і процедуру відкриття Сейфу.

1.2.4.9. В останній день строку користування Сейфом повернути Банку ключі та здати Сейф у незабрудненому стані, без будь-яких пошкоджень та придатному для їх подальшого використання.

1.2.4.10. Вчасно перераховувати Банку всі необхідні платежі за користування Сейфом.

1.2.4.11. Ознайомити Представника(ів) з цим Додатком та Правилами до видачі їм довіреності для доступу до Сейфу.

1.2.4.12. Інформувати Банк про зміну персональних даних, в т.ч. тих, що були надані для проведення ідентифікації при укладенні Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, зокрема, дані щодо прізвища, ім'я та по-батькові, дані документа, що посвідчує особу, дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії, адреси постійного місця проживання/реєстрації, номерів телефонів, електронної адреси, протягом 5 (п'яти) банківських днів із моменту таких змін, але не пізніше дня чергового відвідання Клієнтом/Представником (довіреними особами) Банку, з наданням відповідних підтверджуючих документів. У випадку ненадання Клієнтом/Представником (довіреними особами) інформації про зміни в персональних даних, Банк вважатиме наявну в нього інформацію актуальною та не нестиме відповідальності за настання для Клієнта будь-яких несприятливих наслідків, що можуть мати місце у зв'язку з неповідомленням Клієнтом Банку про зміни в персональних даних Клієнта (в тому числі, але не виключно, за неотримання будь-яких повідомлень від Банку).

1.2.4.13. Інформувати Банк у разі: зміни власника істотної часті, кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів) (контролера(ів)) Клієнта або виявлення Банком розбіжностей щодо відомостей про кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів); зміни місцезнаходження Клієнта, фізичної особи-підприємця; унесення змін до установчих документів Клієнта, закінчення строку (припинення) дії, втрати чинності чи визнання недійсними поданих Клієнтом документів, протягом 5 (п'яти) банківських днів із моменту таких змін, але не пізніше дня чергового відвідання Клієнтом Банку, з наданням відповідних підтверджуючих документів.

1.2.5. Банк має право

1.2.5.1. Достроково припинити дію та розірвати Заяву – договір майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, у випадку невиконання Клієнтом зобов'язань за Заявою – договором майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа та/або порушення Правил та/або умов цього Додатку.

1.2.5.2. Відмовити Клієнту/Представнику (довіреним особам), іншим (на законних підставах) у доступі до Сейфа у разі:

- закінчення строку користування Сейфом. Допуск до Сейфу відновлюється за умови сплати Клієнтом чи його Представником або правонаступником Клієнта плати за строк фактичного тимчасового зберігання майна, який починає перебіг з дати закінчення строку користування й закінчується датою фактичного повернення Банку ключів;

- закінчення строку дії або відкликання Клієнтом довіреності на користування Сейфом, виданої Представнику;

- неспівпадіння ключа від Сейфа з замком Сейфа;

- неможливості здійснення ідентифікації особи, яка має право на користування Сейфом;

- невиконання Клієнтом зобов'язань відповідно до Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа за цим Додатком та/або Правил, в тому числі щодо здійснення оплати послуг Банку, відшкодування Банку понесених ним витрат на заміну замка, Сейфу, тощо.

1.2.5.3. Відкрити Сейф за відсутності Клієнта, за допомогою третіх осіб із забезпеченням схоронності майна, що знаходиться у Сейфі, у іншому місті протягом строку позовної давності, визначеного законодавством України, у разі:

- якщо Клієнт (довірена особа або правонаступник) не з'являється до Банку за майном, яке зберігається у Сейфі, протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати закінчення терміну дії Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа;

- якщо необхідно врятувати майно, яке зберігається в Сейфі, при настанні обставин, які можуть призвести до його фізичної порчі, в т.ч. з причин пожежі, повені, виробничої аварії, загоряння вмісту Сейфу, виникнення гнильного запаху і т.д.;

- порушення Клієнтом/Представником (довіреними особами), іншими (що мають доступ на законних підставах) цих Правил та/або Правил користування Сейфом, що може завдати збитки Банку;

- проведення уповноваженим представником державного органу, якому законодавством України надане таке право, війми, обшуку, конфіскації, тощо;

- у випадку зміни місцезнаходження Банку та за умови письмового повідомлення Клієнта, шляхом направлення листа на адресу місцезнаходження Клієнта, яка вказана у Заяві – договорі майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа про такі зміни за 15 банківських днів до дати відкриття Сейфа;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

1.2.5.4. Утримувати суму заставної вартості за ключі, внесену Клієнтом, згідно умов Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, на відшкодування понесених витрат Банку на випадок втрати ключів від Сейфа.

1.2.5.5. Відмовити Клієнту у видачі йому майна у випадках передбачених цим Додатком та законодавством України.

1.2.6. Клієнт має право

1.2.6.1. Безперешкодного доступу до Сейфу протягом строку користування в дні та протягом часу, в які Банк здійснює обслуговування Клієнтів.

1.2.6.2. Звертатися до Банку за необхідними роз'ясненнями щодо умов цього Додатку та/або Правил користування Сейфом.

1.2.6.3. Надавати право користування Сейфом третім особам, повноваження яких оформлені належним чином.

1.2.6.4. У разі виникнення потреби у користуванні Сейфом після закінчення строку користування, не пізніше останнього дня строку користування погодити з Банком питання щодо продовження строку користування Сейфом, шляхом укладення відповідних змін та доповнень щодо продовження користування Сейфом та внесення відповідної оплати.

1.2.7. Доручення на право користування Сейфом

1.2.7.1. Клієнти мають право видати довіреність на право користування Сейфом одному або декільком Представникам. Довіреність, видана від імені Клієнта, повинна бути засвідчена підписом керівника та печаткою (за наявності) і може бути разовою або на багаторазове користування Сейфом.

1.2.7.2. У довіреності повинна бути зазначена дата її видачі, строк дії довіреності, прізвище, ім'я, по батькові і паспортні дані Представника, номер Сейфа, підпис довірителя. Також довіреності обов'язково вказується, які юридичні дії, має Представник (довірені особи), а саме: повернення ключів від Сейфа, одержувати суму заставної вартості ключів після закінченні терміну дії користування Сейфом, подовжити термін дії оренди Сейфа з правом оформлення Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа.

1.2.7.3. Клієнт може скласти одну загальну довіреність на користування декількома Сейфами. Оформлення такої довіреності здійснюється відповідно до вищевикладених Правил користування Сейфом.

1.2.7.4. Після закінчення терміну дії довіреності Клієнт має право оформити нову довіреність. Клієнт може скласти нову довіреність і до закінчення терміну дії попередньої довіреності. У цьому випадку в новій довіреності він повинен вказати, що раніше складена ним довіреність втрачає силу.

1.2.8. Відповідальність

1.2.8.1. Якщо Клієнт або Представник не звільняє Сейф по закінченню терміну дії Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа, то за вимогою повернути вміст Сейфа і/або суму забезпечення він зобов'язаний оплатити Банку вартість фактично наданих йому послуг користування сейфом за діючими на момент оплати Тарифами.

1.2.8.2. У випадку втрати або ушкодження ключів, ушкодження з вини Клієнта або його Представника механічного замка і самого Сейфа, то сума заставної вартості за ключі, прийнята Банком йде на відшкодування витрат Банку на ремонт замка і виготовлення нових ключів. Для одержання нових ключів Клієнт зобов'язаний знову внести суму забезпечення за нові ключі.

1.2.9. Порядок припинення користування Сейфом

1.2.9.1. Користування Сейфом припиняється в наступних випадках:

- після закінчення терміну дії Заяви – договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа;

- достроково за заявою Клієнта/Представника (довіреніх осіб);

- у разі припинення (ліквідації) юридичної особи.

1.2.9.2. Банк повертає Клієнту/Представнику (у випадку наявності відповідних повноважень у довіреності) суму заставної вартості за ключі за умови повернення останнім у справному стані ключі, Сейф. При втраті/пошкодженні ключів та/або пошкодженні Сейфа, замка Сейфа, боксу/мішка для зберігання майна Клієнтом, що унеможливило подальше їх використання. Банк звертає стягнення на суму заставної вартості за ключі. У випадку недостатності суми заставної вартості, Клієнт, з провини якого втрачені/пошкоджені ключі від Сейфа, Сейф, замок від Сейфа, бокс/мішок від Сейфа, - Банк, на підставі підтверджуючих документів (фактури-розрахунку тощо) інформує Клієнта про необхідність сплати відповідної суми коштів для заміни/виправлення несправностей.

1.2.9.3. У випадку дострокового припиненні користуванні Сейфом, а також у випадку зміни розміру Сейфа з більшого на менший з ініціативи Клієнта/Представника, сума оплати (аванс) за користування Сейфом не повертається. Клієнт повинен самостійно слідкувати за терміном дії Заяви-договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа. Інформування про закінчення строку дії Заяви - договору майнового найму (оренди) індивідуального банківського сейфа не входить в обов'язки Банка.

1.2.9.4. Сейф може бути розкритий при відсутності Клієнта у випадках, визначених цим Додатком та Правилами користування Сейфом.

1.2.9.5. Сейф при відсутності Клієнта розкриваються за розпорядженням Голови Правління Банку комісією, яка складається не менше ніж з трьох осіб та призначається наказом із числа працівників Банку, з обов'язковим складанням акту розкриття з переліком і докладним описом вкладеного майна та заходів, які Банк має намір провести з метою недопущення нанесення йому матеріальних збитків діями або бездіяльністю Клієнта. Якщо майно містяться в запечатаному пакеті, замкнене на замок тощо, то про це робиться відмітка в акті, їх відкривають і складають перелік та докладний опис. Акт складається у двох примірниках, другий примірник якого зберігається разом із майном.

1.2.9.6. Майно передається до сховища Банку. Банк несе відповідальність за схоронність майна, що взяте на зберігання. Вміст Сейфу зберігається у Сховищі Банку протягом 3 (трьох) років. Після спливу часу зберігання вмісту Сейфа, доля вмісту вирішується відповідно до вимог законодавства України.

Якщо Клієнт зберігає у Сейфі майно, визначені в п.п. 1.2.1.7 цього Додатку, і таке майно буде здійснювати прямий або непрямий вплив (радіоактивне випромінювання, різкий запах і тощо) на Сейф, інші Сейфи або на все приміщення в цілому, працівники Банку мають право відкрити Сейф з метою прийняття екстрених заходів для негайного усунення такого впливу. У цьому випадку користування Сейфом припиняється достроково. Залежно від вмісту Сейфа майно

передаються відповідним органам або повертаються Клієнту після відшкодування останнім заподіяних збитків. Заборонене до збереження законами України або майно, що робить шкідливий вплив, передається Банком у відповідні офіційні служби.