

ПРАВИЛА користування індивідуальними сейфами АТ «БАНК ТРАСТ-КАПІТАЛ»

1. Ці правила визначають основні вимоги до організації роботи сховища індивідуальних сейфів при наданні Клієнтам АТ «БАНК ТРАСТ-КАПІТАЛ» послуги з оренди індивідуальних сейфів.

2. Ці правила є обов'язковими до виконання Клієнтами та співробітниками АТ «БАНК ТРАСТ-КАПІТАЛ» під час їх перебування у сховищі індивідуальних сейфів.

3. Терміни, які вживаються в цих правилах, мають наступний зміст.

Банк – АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ТРАСТ-КАПІТАЛ» .

Бокс – металевий бокс, який знаходиться в індивідуальному сейфі, для зручності схоронності цінностей та документів.

Довірена особа Клієнта – згідно з умовами Договору має право доступу до орендованого сейфу.

Договір – Договір оренди індивідуального сейфу.

Зал депозитних сейфів – приміщення сховища індивідуальних сейфів, де безпосередньо знаходяться індивідуальні сейфи.

Індивідуальний сейф (сейф) – закритий об'єм, обладнаний пристроєм санкціонованого доступу, призначений для ізолюваного зберігання цінностей та документів, конструктивно пристосований до індивідуального використання.

Кабіна – ізольоване приміщення, призначене для виконання Клієнтом дій з цінностями.

Клієнт – фізична або юридична особа, яка уклала з Банком Договір оренди індивідуального сейфу.

Правила – ці Правила користування індивідуальними сейфами АТ «БАНК ТРАСТ-КАПІТАЛ».

Сховище індивідуальних сейфів (сховище) – спеціалізоване приміщення Банку, призначене для тимчасового зберігання цінностей клієнтів Банку у індивідуальних сейфах відповідно до вимог законодавчих актів України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішньобанківських нормативних документів. Складається з передсховища, залу депозитних сейфів та кабіни.

Уповноважений працівник – співробітник Банку, який організовує роботу сховища індивідуальних сейфів відповідно до вимог законодавчих актів України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішньобанківських нормативних документів, укладених договорів та цих правил.

4. Перебування Клієнтів у сховищі організує і контролює уповноважений працівник. Організація перебування Клієнтів у сховищі має бути такою, щоб, з одного боку, забезпечувати оперативність їх обслуговування, та, з іншого боку, забезпечувати конфіденційність надання послуги.

5. Обслуговування Клієнтів уповноваженим працівником здійснюється в порядку черговості.

6. Одночасно в приміщенні сховища індивідуальних сейфів може перебувати не більше двох Клієнтів. При цьому рух та перебування Клієнтів у сховищі має бути організоване таким чином, щоб мінімізувати ймовірність візуального контакту між ними. Такий пропускний режим обумовлений конфіденційністю послуг з оренди сейфів. Перебування супроводжуючих осіб разом з Клієнтами забороняється.

7. Оформлення всіх документів (укладання Договорів, додаткових угод до них, актів передачі сейфів тощо) не може здійснюватися в сховищі індивідуальних сейфів.

8. Після укладання Договору та відповідного його оформлення уповноважений працівник передає Клієнту обидва клієнтських ключі від сейфу з оформленням Акту передачі-приймання ключа до індивідуального сейфу. При цьому інших ключів від сейфу крім мастер-ключа від свого замка Банк не має. Після цього Клієнт може отримати доступ до орендованого сейфу.

9. Для отримання доступу до орендованого сейфу Клієнт має пред'явити уповноваженому працівнику паспорт або інший документ, що посвідчує особу, показати ключ від сейфу і назвати номер сейфу.

10. Клієнту забороняється зберігати в сейфі зброю, боєприпаси, вибухонебезпечні, легкозаймисті, токсичні, наркотичні, радіоактивні речовини, а також усе, що здатне шкідливо вплинути на організм людини, навколишнє середовище, майно Банку чи його клієнтів, заважає нормальній роботі сховища індивідуальних сейфів.

11. Для надання Клієнту доступу до орендованого сейфу уповноважений працівник повинен ідентифікувати його та впевнитися у тому, що він не має заборгованості перед Банком по оплаті оренди. При цьому уповноважений працівник має право відмовити Клієнту у доступі до сейфу, до відповідного з'ясування обставин у разі якщо:

- дійсність пред'явленого для ідентифікації документу або його приналежність даній особі викликає у уповноваженого працівника мотивованого сумніву;
- є мотивовані підстави для підозри, що Клієнт має намір помістити у сейф заборонені до зберігання речі;
- Клієнт має заборгованість перед Банком у оплаті оренди за користування індивідуальним сейфом.

12. Після ідентифікації особи та перевірки повноти оплати послуг Банку уповноважений працівник повинен супроводити Клієнта до орендованого ним сейфу, де Клієнт своїм ключем, а уповноважений працівник своїм, відкривають індивідуальний сейф.

13. Після відкриття сейфу та вилучення Клієнтом із індивідуального сейфу боксу, уповноважений працівник проводить Клієнта до кабінки для здійснення ним операцій з цінностями та документами. Уповноважений працівник не має права спостерігати чи бути присутнім під час вкладання/вилученням цінностей з боксу.

14. В проміжок між відкриттям та закриттям сейфу Клієнт має перебувати в кабінці. Час перебування Клієнта в кабінці не повинен перевищувати 20 (двадцяти) хвилин, але у разі наявності черги до сховища уповноважений працівник має право вимагати від Клієнта скоротити час його перебування в кабінці.

15. Після того, як Клієнт залишив кабінку, він має відразу ж пройти до орендованого ним сейфу або до виходу зі сховища.

16. Після закриття сейфу Клієнт відразу ж має покинути сховище індивідуальних сейфів.

17. Клієнт за власним бажанням може надати право доступу до орендованого сейфу довірений особі. Вимоги цих правил до Клієнтів стосуються і довірених осіб.

18. Завірені копії сторінок паспорта та ідентифікаційного коду зберігаються у справі.

З Правилами користування індивідуальними сейфами АТ «БАНК ТРАСТ-КАПІТАЛ» ознайомлений:

Клієнт _____
(підпис) (прізвище ініціали)

Довірена особа _____
(підпис) (прізвище ініціали)