

**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 орендаря - 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 — ізолюване приміщення, призначене для виконання орендарем дій з цінностями.

Орендар — фізична чи юридична особа, яка уклала з банком договір оренди індивідуального сейфу.

Правила — ці правила користування індивідуальними депозитними 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 орендарів у сховищі організує і контролює уповноважений працівник. Організація перебування орендарів у сховищі має бути такою, щоб, з одного боку, забезпечувати оперативність їх обслуговування, та, з іншого боку, забезпечувати конфіденційність надання послуги.

5. Обслуговування орендарів уповноваженим працівником здійснюється в порядку черговості.

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

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 орендареві обидва клієнтських ключі від сейфу. При цьому інших ключів від сейфу крім мастер-ключа від свого замка Банк не має. Після цього Орендар може отримати доступ до орендованого сейфу.

9. Для отримання доступу до орендованого сейфу Орендар має пред'явити уповноваженому працівнику паспорт або документ, що його замінює, показати ключ від сейфу і назвати номер сейфу.

10. Орендарю забороняється зберігати в сейфі зброю, боєприпаси, вибухонебезпечні, легkozаймісті, 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 Орендарю 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 Орендарю 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 Орендар має намір помістити у сейф заборонені до зберігання речі;
- Орендар 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 Орендаря до орендованого ним сейфу, де Орендар своїм ключем, а уповноважений працівник своїм, відкривають індивідуальний сейф.

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

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

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

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

17. Орендар за власним бажанням може надати право доступу до орендованого сейфу довірній особі. У цьому разі у відповідному договорі зазначається:

- а) прізвище, ім'я, по батькові;
- б) паспортні дані довірної особи;

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

19. Вимоги цих правил до Орендарів стосуються і довірених осіб.

З правилами користування індивідуальними сейфами ознайомлений:

Орендар

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище ініціали)