

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ БАНКОВСКИМИ СЕЙФАМИ
В ООО МИБ «ДАЛЕНА»**

1. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| | |
|---|---|
| Банк | – Общество с ограниченной ответственностью Московский инвестиционный банк «ДАЛЕНА»; местонахождение: 111024, Москва, ш. Энтузиастов, д. 17, стр.1; регистрационный номер, присвоенный Банком России, 1948, ОГРН 1027700135540, ИНН 7720069320, БИК 044525371. |
| Клиент | – резидент РФ или нерезидент РФ - юридическое лицо (за исключением кредитных организаций), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, с которым на основании его Заявления заключен настоящий Договор. |
| Стороны или/и Сторона Договора | Банк и Клиент Договор аренды индивидуального банковского сейфа |
| Правила | Правилами пользования индивидуальными банковскими сейфами в ООО МИБ «ДАЛЕНА» |
| Сейф | индивидуальный банковский сейф, имеющий определенные номер и размер, находящийся в специально оборудованном охраняемом помещении Банка |
| Аренда Сейфа | временное пользование индивидуальным банковским сейфом |
| Хранилище ценностей Клиентов | специально оборудованное охраняемое помещение Банка, предназначенное для хранения ценностей Клиентов |
| Адрес местонахождения Хранилища ценностей Клиентов | адрес местонахождения Банка: 111024, Москва, ш. Энтузиастов, д. 17, стр. 1 адрес местонахождения следующих внутренних структурных подразделений Банка: <ol style="list-style-type: none">1. Центральный офис ООО МИБ «ДАЛЕНА», Москва, ш. Энтузиастов, д. 17, стр. 1;2. Дополнительный офис «Ходынский» ООО МИБ «ДАЛЕНА», Москва, пр. Берёзовой Рощи, д. 123. Дополнительный офис «Енисейский» ООО МИБ «ДАЛЕНА», Москва, ул. Енисейская, д. 1, стр. 1;4. Дополнительный офис «Правдинский» ООО МИБ «ДАЛЕНА», Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Правдинский, ул. Герцена, д. 30, стр. 1;5. Дополнительный офис «Нагатинский» ООО МИБ «ДАЛЕНА», Москва, пр-т Андропова, д. 18, корп. 1. |
| Арендная плата | комиссионное вознаграждение, взимаемое Банком в соответствии с действующими Тарифами |
| Срок Аренды | срок предоставления во временное пользование индивидуального банковского сейфа |
| Клиентский ключ | первый механический ключ от замка Сейфа, передаваемый Банком Клиенту при заключении Договора |
| Мастер-ключ | второй механический ключ (банковский) от замка Сейфа, переданного Банком Клиенту во временное пользование по Договору |

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок оказания ООО МИБ «ДАЛЕНА» услуг по предоставлению Клиентам - юридическим и физическим лицам в Аренду Сейфов для хранения ценных бумаг, документов и иных ценностей (далее по тексту - «Ценности»).
- 1.2. Условием помещения Ценностей в Сейф является заключение Договора аренды индивидуального банковского сейфа по установленной Банком форме (далее по тексту - «Договор»), подписание Акта приема-передачи и оплата стоимости аренды за весь срок пользования Сейфом.
- 1.3. Заключение Договора осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, в форме присоединения Клиента в целом к Правилам путем подписания Договора. Заключая Договор, Банк и Клиенты принимают на себя обязательство исполнять в полном объеме требования Правил.
- 1.4. В целях обеспечения сохранности Ценностей Клиентов Сейфы установлены в обособленном, специально оборудованном, охраняемом помещении Банка (далее «Хранилище»), оснащенном сигнализацией и средствами пожаротушения.
- 1.5. Организованная Банком система доступа в Хранилище обеспечивает такие условия хранения Ценностей, при которых доступ посторонних лиц к Сейфу без ведома Клиента исключается. Право доступа в Хранилище имеют только уполномоченные сотрудники Банка, Клиенты и их представители, действующие по доверенности.
- 1.6. Каждый Сейф в Хранилище имеет механический замок, который открывается одновременно двумя ключами (или двумя парами ключей). Здесь и далее по тексту настоящих Правил и соответствующих Договоров любое упоминание ключа подразумевает под собой также и пару ключей в соответствующих случаях. Первый основной механический ключ от Сейфа (экземпляр Клиента) передается Клиенту, Второй основной механический ключ (экземпляр Банка) остается на хранении в Банке. Дубликаты основных механических ключей от Сейфов хранятся в Банке в опечатанном виде. Каждый Сейф может быть открыт только своей парой ключей, что не позволяет открывать Сейф при отсутствии Клиента.
- 1.7. Клиенты вправе пользоваться любым количеством имеющихся в Хранилище свободных Сейфов. Оплата аренды Сейфов производится за каждый в отдельности.
- 1.8. Банк предоставляет Сейфы в аренду на срок определенный в Договоре, заключаемом с Клиентом. По соглашению сторон срок действия заключенного Договора может быть продлен на основании Дополнительного соглашения.
- 1.9. Банк гарантирует неразглашение сведений о фактах предоставления Сейфов в пользование, о самих Клиентах и их представителях за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Банк несет ответственность за сохранность Сейфа, сданного в аренду, но не отвечает за сохранность находящихся в нем Ценностей.
- 1.11. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Клиента стоимость аренды за пользование Сейфом Банком не возвращается.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

2.1. Клиент имеет право:

- 2.1.1. При выполнении следующих условий: внесения арендной платы, заключения Договора, и подписания Акта приема-передачи - использовать индивидуальный банковский сейф (Сейф) для хранения Ценностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.1.2. Пользоваться Сейфом при наличии документа, удостоверяющего личность и механического ключа от замка к Сейфу (далее - Клиентский ключ), в рабочие дни и часы Банка, установленные для таких посещений и в соответствии с условиями заключенного Договора.
- 2.1.3. Осуществлять права по пользованию Сейфом лично или через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной Доверенности или Доверенности, удостоверенной уполномоченным сотрудником Банка, выданной Клиентом – физическим лицом, или на основании Доверенности в простой письменной форме, выданной Клиентом – юридическим лицом, а также предоставлять допуск третьим лицам, указанным в Дополнительных соглашениях к Договору или указанным в Договоре (Дополнительном соглашении) аренды Сейфа при осуществлении сделок по купле-продаже имущества.
- 2.1.4. Досрочно расторгнуть Договор с Банком, после изъятия хранившихся в нем Ценностей, возврата Банку Клиентского ключа и передачи Банку по Акту приема-передачи Сейфа.

2.1.5.Требовать от Банка замены /ремонта Сейфа без дополнительной оплаты, в случае его неисправности, если такая неисправность возникла не по вине Клиента.

2.2. Клиент обязан:

2.2.1.Неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

2.2.2.Оплатить арендную плату за пользование индивидуальным банковским сейфом (Сейфом) в порядке и размере, установленном в Договоре и Тарифах.

2.2.3.Для получения доступа в Хранилище предъявить документ, удостоверяющий личность ответственному сотруднику Банка и расписаться в Журнале учета посещения Хранилища.

2.2.4.В присутствии сотрудника Банка лично убедиться в том, что Сейф, замок и Клиентский ключ находятся в исправном состоянии и могут быть использованы по назначению.

2.2.5.При утрате или повреждении Клиентского ключа незамедлительно письменно уведомить об этом Банк.

2.2.6.В случае утраты Клиентского ключа оплатить Банку комиссию в размере действующих Тарифов по замене замка и изготовлению нового экземпляра Клиентского ключа. Оплата указанной комиссии осуществляется в день подачи Клиентом уведомления об утере.

2.2.7.В последний день срока аренды передать Банку по Акту приема-передачи Сейф после изъятия хранившихся в нем Ценностей и возврата Банку Клиентского ключа.

2.2.8.При изменении адреса местожительства Клиента, его паспортных данных, документа удостоверяющего его личность или сведений о лице, имеющем право пользования Сейфом, незамедлительно в письменной форме уведомить об этом Банк. Все убытки и риски, возникшие в результате несвоевременного уведомления Банка, возлагаются на Клиента.

2.2.9.В случае отмены Клиентом ранее выданной им Доверенности на право пользования Сейфом незамедлительно письменно уведомить об этом Банк. Все убытки и риски, возникшие в результате несвоевременного уведомления Банка, возлагаются на Клиента.

2.2.10. В случае если Клиент по истечении срока аренды не выполнил своих обязательств в соответствии с п. 2.2.7 настоящих Правил или не осуществил продление срока действия Договора, Клиент обязан оплатить Банку штраф за весь дополнительный период хранения Ценностей на основании Акта о взаиморасчетах в соответствии с действующими Тарифами Банка.

2.2.11. При осуществлении прав по Договору третьими лицами, в том числе представителями, действующими на основании Доверенности, ознакомить таких лиц с настоящими Правилами и условиями Договора.

2.2.12. Не вносить в конструкцию Сейфов, замков и ключа какие-либо изменения и усовершенствования.

2.2.13. Не хранить в Сейфе оружие и боеприпасы, взрывчатые, ядовитые, легковоспламеняющиеся, зловонные, резкопахнущие, радиоактивные и химические вещества, в том числе в аэрозольных упаковках, сжатые газы, предметы, создающие сильные электрические и магнитные поля, инфекционные материалы, жидкости и иные предметы, способные оказать вредное воздействие на организм человека, окружающую среду, техническое состояние оборудования Сейфа или Хранилища, или изъятые из гражданского оборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

3.1. Банк имеет право:

3.1.1.Требовать от Клиента своевременной и полной оплаты стоимости аренды Сейфа при заключении Договора, продлении срока его действия, а также при дополнительном хранении Ценностей в Сейфе Банка в соответствии с действующими Тарифами.

3.1.2.В одностороннем порядке изменять Тарифы за предоставление в аренду Сейфов. Информация об изменении Тарифов размещается на информационных стендах в офисах Банка и на сайте www.dalenabank.ru не позднее, чем за 10 (Десять) дней до введения новых Тарифов.

3.1.3.Отказать в доступе к Сейфу Клиенту и иным лицам, указанным в п. 2.1.3 настоящих Правил, если их личность невозможно установить или если полномочия указанных лиц оформлены не в соответствии с настоящими Правилами.

- 3.1.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, форс-мажора или обстоятельств непреодолимой силы, которые ставят под угрозу сохранность и целостность хранящихся в Сейфе Ценностей, или делают такое хранение невозможным и/или небезопасным, Банк имеет право открыть Сейф и изъять из него хранящиеся Ценности. Банк обязуется предпринять все усилия и произвести все зависящие от него действия (или воздержаться от действий) для сохранности изъятых Ценностей.
- 3.1.5. Вскрыть Сейф и изъять хранящиеся в нем Ценности, если Клиент в течение 30 (Тридцати) календарных дней после истечения срока аренды, не явился в Банк, не осуществил продление срока действия Договора и не освободил Сейф. Вскрытие Сейфа осуществляется в соответствии с установленными Правилами.
- 3.1.6. В течение 10 (Десяти) календарных дней после истечения срока аренды в случае, если Клиент не освободил свой Сейф письменно уведомить Клиента о содержании п. 2.2.10 настоящих Правил.

3.2. Банк обязан:

- 3.2.1. Предоставить Клиенту Сейф в исправном состоянии, Клиентский ключ от него в порядке, установленном настоящими Правилами и Договором.
- 3.2.2. В случае утери Клиентом механического ключа от замка к Сейфу, при получении от Клиента письменного уведомления, осуществить замену Сейфа на аналогичный и выдать к ней экземпляр Клиентского ключа.
- 3.2.3. Обеспечить сохранность и неприкосновенность, как всего Хранилища, так и отдельных его Сейфов.
- 3.2.4. Обеспечить беспрепятственный доступ Клиента или стороны/посредника по сделке купли-продажи к Сейфу в рабочие дни и часы Банка, установленные для таких посещений и в соответствии с условиями заключенного Договора.
- 3.2.5. Бесплатно оказывать информационные и консультационные услуги по порядку использования Сейфов.
- 3.2.6. Не разглашать третьим лицам сведений о Клиенте, его доверенных лицах, условиях Договора, за исключением случаев, предусмотренных соглашением Сторон и действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЙФОМ

- 4.1. Для прохода в Хранилище Клиент или его представитель должен иметь при себе паспорт, Доверенность (для представителя, действующего на основании Доверенности) и Клиентский ключ от Сейфа. Клиент представляет ответственному сотруднику Банка паспорт, на основании которого идентифицируется личность Клиента, и Доверенность (при необходимости). После этого Клиент проходит в Хранилище в сопровождении сотрудника Банка, который открывает Мастер-ключом замок Сейфа Клиента, а затем Клиент открывает замок своим основным механическим ключом. Вложение и изъятие имущества из Сейфа производится Клиентом в Хранилище, сотрудник Банка при этом не присутствует. По окончании работы с имуществом Клиент закрывает замок. После этого сотрудник Банка закрывает Сейф своим ключом.
- 4.2. В течение срока действия Договора Клиент обязан бережно относиться к арендованному имуществу, не допускать ухудшения технического состояния Сейфа, а также каких-либо повреждений Клиентского ключа.
- 4.3. В случае невозможности лично прийти в Банк для изъятия предмета вложения в сроки, установленные Договором, Клиент обязан своевременно уведомить об этом Банк.
- 4.4. Клиент вправе осуществлять права по пользованию Сейфом лично или через представителя, действующего на основании Доверенности, выданной Клиентом, а также предоставить права пользования Сейфом третьим лицам, указанным Клиентом в Дополнительных соглашениях к Договору или в Договоре (Дополнительном соглашении) Сейфа при осуществлении сделок по купле-продаже имущества.
- 4.5. Клиент вправе выдать Доверенность на право пользования Сейфом одному или нескольким лицам. Доверенность может быть разовой или на неоднократное пользование Сейфом. В Доверенности, выдаваемой Клиентом, должны быть указаны:
- дата ее составления. (Доверенность без указания даты является недействительной);
 - Ф.И.О. и паспортные данные уполномоченного лица;
 - номер Договора;

- образец подписи уполномоченного лица.
- 4.6. По истечении срока действия Доверенности Клиент вправе оформить новую Доверенность. Клиент может составить новую Доверенность и до истечения срока действия предыдущей Доверенности.
- 4.7. Доверенности, выданные Клиентами - юридическими лицами, заверяются печатью организации и подписываются руководителем. Доверенности Клиентов - физических лиц должны быть удостоверены нотариально или уполномоченным сотрудником Банка.
- 4.8. Для пользования Сейфом в Банке должен находиться подлинный экземпляр доверенности на представителя Клиента, либо представитель Клиента обязан при каждом посещении Банка предъявлять в Банк подлинный экземпляр доверенности.
- 4.9. Банк не несет ответственности за подлинность представленных Клиентом Доверенностей.
- 4.10. Представители Клиента, получившие доступ в Хранилище, обязаны соблюдать требования настоящих Правил.

5. ПЛАТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ СЕЙФОМ. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ СЕЙФОМ

- 5.1. За предоставление Сейфа в пользование Банк взимает арендную плату в размере, предусмотренном Тарифами Банка, действующими на дату заключения Договора, которая складывается из
 - 5.1.1. стоимости аренды Сейфа, в зависимости от его размера и срока аренды;
 - 5.1.2. стоимости услуг Банка по обеспечению доступа к Сейфу;
- 5.2. Плата за пользование Сейфом, указанная в п. 5.1 настоящих Правил, вносится Клиентом одновременно, в день подписания соответствующего Договора.
- 5.3. В случае досрочного возврата Клиентом Сейфа или расторжения Договора (при наличии вины Клиента) по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и/или Правилами, плата за пользование Сейфом, предусмотренная пп. 5.1.1. и 5.1.2. настоящих Правил, за неиспользованный срок аренды Сейфа возврату не подлежит.
- 5.4. При заключении Договора Клиент производит оплату аренды за весь срок пользования Сейфом. Арендная плата вносится в рублях одновременно за весь срок действия Договора. Оплата стоимости аренды производится в безналичном порядке или посредством внесения наличных денежных средств в кассу Банка. Датой внесения (перечисления) арендной платы считается день поступления суммы арендной платы на счет Банка.
- 5.5. В случае утраты Клиентом (или его представителями) Клиентского ключа от Сейфа Банк на основании соответствующего письменного уведомления Клиента осуществляет замену Сейфа на аналогичный и выдачу к ней экземпляра Первого ключа Клиента. Комиссия по замене замка и изготовлению нового экземпляра Первого ключа Клиента взимается в размере действующих Тарифов.
- 5.6. В случае причинения Банку убытков, вызванного свойствами хранящихся в Сейфе предметов или при повреждении Сейфа по вине Клиента, Клиент обязан возместить Банку расходы, связанные с ремонтом Сейфа и/или Хранилища, заменой ключа и замка в полном объеме.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЙФОМ. ВСКРЫТИЕ СЕЙФА

- 6.1. Пользование Сейфом прекращается с истечением срока, оговоренного в Договоре, заключенном с Клиентом или при выполнении условий Договора (Дополнительного соглашения) аренды Сейфа при осуществлении сделок по купле-продаже имущества.
- 6.2. Пользование Сейфом может быть прекращено досрочно по соглашению между Банком и Клиентом в соответствии с условиями заключенного Договора.
- 6.3. Банк имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях нарушения Клиентом установленных Правил и основных положений Договора.
- 6.4. Вскрытие Сейфа производится на основании соответствующего распоряжения Председателя Правления Банка. Указанным распоряжением назначается комиссия в составе не менее трех человек, которая будет производить вскрытие Сейфа. По результатам проведения вскрытия Сейфа составляется Акт по установленной форме, в котором указываются причина вскрытия Сейфа, фамилии, имена, отчества и должности лиц, вскрывающих Сейф и присутствующих при вскрытии Сейфа, опись Ценностей, находящихся в Сейфе, и меры, принятые в отношении этих ценностей.

- 6.5. Ценности, изъятые из Сейфа, вместе с экземпляром Акта и описью Ценностей помещаются в отдельный пакет. Пакет опломбируется и передается на хранение в Хранилище Банка.
- 6.6. Ценности, изъятые из Сейфа при его вскрытии (кроме запрещенных для хранения в соответствии с настоящими Правилами), подлежат хранению и учету в Банке в течение 1 (Одного) года со дня прекращения действия соответствующего Договора.
- 6.7. Дальнейшее использование изъятых Ценностей решается в соответствии с законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Договора, заключаемого с Клиентом.
- 7.2. Банк вправе в одностороннем порядке без предварительного уведомления Клиента внести в настоящие Правила изменения и/или дополнения. Банк может изменять настоящие Правила в связи с изменениями в действующем законодательстве РФ, нормативных документах Банка России и изменением порядка использования индивидуальных банковских сейфов, установленного в ООО МИБ «ДАЛЕНА». Эти изменения доводятся до сведения Клиента путем размещения объявления на информационных стендах Банка и на сайте www.dalenabank.ru не позднее чем за 10 (Десять) календарных до даты введения новых Правил. Справочную информацию о внесении изменений в настоящие Правила Клиент также может получить по телефону у сотрудника Банка.
- 7.3. Если какое-либо положение настоящих Правил по каким-либо причинам становится недействительным, это не влечет недействительности остальных положений Правил.
- 7.4. Клиент, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает свое согласие Банку, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований банковской тайны), обезличивание, блокирование, уничтожение любой информации, относящейся к его персональным данным (Ф.И.О., год, месяц и дата рождения, адреса: места жительства, места регистрации, места работы, сведения о банковских счетах, и любая иная предоставленная Банку, информация, в том числе, содержащая банковскую тайну), в целях исполнения договорных обязательств, исполнения требований, предусмотренных законодательством РФ и Банковскими правилами Банка а также разработки Банком новых продуктов и услуг и информирования меня об этих продуктах и услугах.
- 7.5. Согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты его предоставления. По истечении указанного срока действие настоящего согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве. Клиент имеет право отозвать согласие путем подачи в Банк письменного заявления.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1. В случае причинения Банку убытков, вызванного свойствами хранящихся в Сейфе предметов или при повреждении Сейфа по вине Клиента, Клиент обязан возместить Банку расходы, связанные с ремонтом Сейфа и/или Хранилища, заменой ключа и замка в полном объеме.
- 8.2. Банк несет ответственность за сохранность Сейфа, сданного в аренду, но не отвечает за сохранность находящихся в ней Ценностей.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 9.1. Все споры и разногласия, связанные с исполнением, неисполнением или ненадлежащим исполнением Договора или с толкованием его положений, будут разрешаться путем переговоров.
- 9.2. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению путем переговоров, разрешение споров и разногласий производится судом по месту нахождения Банка.

СОГЛАСОВАНО

Врио Председателя Правления

Главный бухгалтер

Рук.Управления развития бизнеса

Рук. Службы внутреннего контроля

Нач. Корпоративно-правового отдела

_____ Н.В.Безрукова

_____ Ю.В. Малышева

_____ М.Н. Командиров

_____ Г.Р. Ибрагимова

_____ Е.В. Морозова

_____ Н.И.Черепанова