

**ПРАВИЛА АРЕНДЫ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ БАНКОВСКИХ СЕЙФОВ
В АО «ОТП БАНК»
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Москва, 2016г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящими Правилами АО «ОТП Банк» (далее по тексту – «**Банк**») устанавливает порядок предоставления в аренду и использования индивидуальных банковских сейфов (далее именуемых «**Сейфы**»). Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Договора аренды сейфа (далее по тексту – «**Договор аренды**»).

Настоящие Правила составлены в одном экземпляре. Копии, заверенные печатью Банка, находятся в каждом подразделении, предоставляющем услуги по аренде Сейфов. Клиент или его доверенное лицо могут ознакомиться с Правилами аренды в любой рабочий день по первому требованию.

Клиент обязан изучить Правила аренды до подписания Договора аренды. Подписание Договора аренды Клиентом означает его ознакомление с Правилами аренды и согласие их соблюдать. Доверенные лица Клиента обязаны ознакомиться с Правилами аренды сейфа, что подтверждается подписью доверенного лица в Договоре аренды.

В Договоре аренды Клиент выражает согласие на обработку Банком своих персональных данных. Банк вправе осуществлять следующие действия с персональными данными – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных дается с даты подписания настоящего Договора и действует в течение срока действия Договора. Настоящее согласие может быть отозвано Клиентом путем подачи в Банк письменного заявления, а также указывает, не имеет отношение/имеет отношение к категории публичных должностных лиц.

Банк обязан не разглашать третьим лицам сведения о самом Клиенте, его доверенном лице, номере его Сейфа, а также о самом факте предоставления Сейфа, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Банк обязан содержать Сейф в исправном состоянии и охранять Сейф от каких-либо посягательств со стороны третьих лиц.

СТАТЬЯ 1.

1.1. Банк предоставляет российским и иностранным юридическим лицам услуги по предоставлению в аренду Сейфов.

1.2. По общему правилу Сейф, сдаваемый в аренду, состоит из корпуса Сейфа и вложенной в Сейф кассеты, за исключением случаев аренды Сейфов, не предусматривающих использование кассет. Далее процедуры проведения операций с Сейфом и вложенной в него кассеты, предусмотренные в настоящих Правилах, распространяются только на Сейфы, включающие в себя кассеты.

1.3. В распоряжение Клиента предоставляется Сейф для хранения ценных предметов, документов и другого имущества (далее – «**Предмет хранения**»), к которому он имеет доступ в установленном настоящими Правилами порядке и содержимое которого он вправе изменять самостоятельно.

СТАТЬЯ 2.

1. Клиенту, желающему арендовать Сейф, необходимо обратиться в подразделение Банка, оказывающее услуги по аренде Сейфов.

Для заключения Договора аренды Клиенту необходимо предоставить в Банк требуемый Банком перечень документов.

Представленные документы передаются уполномоченному сотруднику Банка для юридической экспертизы, которая проводится в течение одного дня с даты получения документов.

В случае положительного заключения сотрудника, осуществившего юридическую экспертизу, сотрудник Банка (далее – «**Сотрудник**») снимает с документов, подтверждающих полномочия лиц на использование Сейфа, копии, заверяет их печатью и передает их Клиенту для доступа уполномоченных лиц в помещение, где расположены Сейфы (далее – «**Помещение**»). Переданные Клиентом документы хранятся вместе с экземпляром Договора аренды Банка и по окончании срока действия Договора аренды возврату не подлежат.

2. После предоставления документов, указанных в п.2.1, получения положительного заключения сотрудника, осуществившего юридическую экспертизу, и изучения Клиентом «Тарифов на аренду индивидуальных банковских сейфов» (далее – «**Тарифы**»), между ним и Банком заключается Договор аренды в письменной форме. В Договоре аренды подтверждается согласие Клиента с Тарифами, настоящими Правилами, а также его обязательство неукоснительно их соблюдать.

3. После подписания Договора аренды Клиенту оформляется персональная карточка учета (далее по тексту – «**Карточка учета**») по форме Приложения №1 к настоящим Правилам. Карточка учета является неотъемлемой частью Договора аренды.

4. На аренду каждого Сейфа заключается отдельный Договор аренды, даже в том случае, если одному и тому же Клиенту предоставляется в пользование два или более Сейфа. Клиент вправе продлить срок аренды сейфа до 30 дней после истечения срока пользования Сейфом путем заключения дополнительного соглашения о продлении срока аренды Сейфа по установленной Банком форме. Клиент вправе продлить срок аренды Сейфа до 30 дней после истечения срока пользования Сейфом. После внесения задолженности за пользование Сейфом Сотрудник ставит отметку в Карточке учета.

Оформив указанные документы, Клиент перечисляет на счет Банка сумму арендной платы за весь срок пользования Сейфом, а также сумму гарантийного взноса за ключ. Факт оплаты аренды и внесения гарантийного взноса фиксируется Сотрудником в Карточке учета после поступления денежных средств на счет Банка. В случае заключения Договора аренды одновременно несколькими Клиентами плата за пользование Сейфом и сумма Гарантийного взноса может быть внесена любым из Клиентов наличными деньгами в кассу Банка.

5. Получив ключ, уполномоченное Клиентом лицо вместе с Сотрудником проводят осмотр внешнего вида и проверки состояния Сейфа и замка.
7. Проведя внешний осмотр, вскрытие и проверку состояния Сейфа и замка, уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник делают соответствующие отметки в Карточке учета. Карточка учета является актом приема - передачи Сейфа в пользование Клиенту. При желании, Клиент может осуществить закладку Предмета хранения при приемке Сейфа в пользование. Технология проведения операций по закладке (изъятию) Предмета хранения описана в п.5.10 или 5.11. настоящих Правил.

СТАТЬЯ. 3

1. Ключ от Сейфа на весь срок аренды выдается Клиенту. Клиент обязан вместе с оплатой аренды внести гарантийный взнос за ключ в размере, установленном Тарифами.
2. Гарантийный взнос за ключ («далее - «**Гарантийный взнос**») (его часть) зачитывается Банком в счет его убытков в следующих случаях:

3.2.1. утеря ключа или повреждение ключа, а также отказ вернуть ключ по окончании срока аренды,

3.2.2. повреждения Клиентом Сейфа, замка Сейфа или кассеты (в случае, если таковая существует),

3.2.3. задолженности по арендной плате за пользование Сейфом,

3.2.4. принудительного вскрытия Сейфа:

- 1) Банк вправе принудительно вскрыть Сейф и изъять предмет хранения из Сейфа в следующих случаях:

- в случае возникновения опасности причинения вреда, либо выделения ядовитых и неприятных запахов, радиоактивного излучения, шума. Банк производит принудительное вскрытие, обезвреживание и уничтожение помещенных Клиентом в сейф запрещенных предметов. Гарантийный взнос в этом случае признается неустойкой за хранение в Сейфе запрещенных Правилами предметов, и не возвращается.

- по требованию правоохранительных органов и(или) судебных приставов, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае если Клиент в дальнейшем не пользуется Сейфом, плата за неиспользованный период аренды Клиенту не возвращается.

- 2) Банк вправе принудительно вскрыть Сейф, и, по усмотрению Банка, изъять предмет хранения из Сейфа и осуществлять хранение предмета хранения в хранилище Банка в следующих случаях:

- при неявке Клиента до момента начала мероприятий об изменении местонахождения Помещения/перемещения Сейфа, либо при отказе освободить Сейф в связи с проведением указанных мероприятий;

- если Клиент (его представители или наследники) в течение 30 (Тридцати) календарных дней после прекращения действия Договора не освобождает Сейф и/или не возвращает ключ;

- при образовании просроченной задолженности свыше 30 (Тридцати) календарных дней после истечения оплаченного срока аренды Сейфа;

В случае принудительного вскрытия Сейфа в соответствии с настоящим пунктом, настоящий Договор расторгается в части пользования Клиентом Сейфом и Банк вправе передать Сейф в пользование другим лицам. Гарантийный взнос в этом случае признается неустойкой и не возвращается, ключ от Сейфа не принимается.

В случае изъятия из Сейфа предмета хранения Банк вправе осуществлять хранение предмета хранения, как в хранилище Банка, так и в другом сейфе.

По истечении одного года с момента принудительного вскрытия Сейфа в соответствии с

настоящим пунктом Банк вправе удовлетворить свои требования за счет предмета хранения.

3. По окончании срока аренды, при отсутствии оснований для удовлетворения требований Банка за счет Гарантийного взноса, предусмотренных Договором аренды, настоящими Правилами, Тарифами, и сдачи Сейфа и ключа в исправном состоянии Банк возвращает Клиенту внесенную сумму Гарантийного взноса. Сумма Гарантийного взноса возвращается безналичным перечислением денежных средств на счет, указанный Клиентом в Карточке учета. Возврат Гарантийного взноса фиксируется в Карточке учета.
4. При отказе Клиента внести Гарантийный взнос Банк вправе отказать Клиенту в доступе к Сейфу до момента внесения Клиентом суммы Гарантийного взноса.
5. В случае наличия задолженности при сдаче Сейфа в исправном состоянии Банк имеет право не возвращать Клиенту сумму Гарантийного взноса до полного погашения задолженности. Банк имеет право зачесть сумму Гарантийного взноса в счет погашения задолженности.
6. Банк вправе удовлетворить свои требования к Клиенту, предусмотренные Договором, Тарифами и Правилами, за счет Гарантийного взноса.
7. Банк вправе отказать Клиенту в доступе к Сейфу в случае наличия непогашенной задолженности Клиента перед Банком.
8. Банк не несет ответственность за сохранность содержимого Сейфа.
9. Банк освобождается от обязанности доказывать, что доступ третьих лиц к Сейфу без ведома Клиента был невозможен либо стал возможен без наличия виновных действий Банка.

СТАТЬЯ 4.

1. Для получения доступа в Помещение, уполномоченное Клиентом лицо должно предоставить в Банк:
 - Документ, удостоверяющий личность;
 - Ключ от Сейфа;
 - Договор аренды;
 - Документ, заверенный печатью Банка, подтверждающий полномочия лица на право пользования Сейфом.
 2. В случае предоставления Сейфа Банком Клиентам во временное совместное пользование действия по приему Сейфа в совместное пользование и закладке Предмета хранения в Сейф производятся только при одновременном личном присутствии всех Клиентов, либо их доверенных лиц, чьи полномочия должны быть подтверждены надлежащим образом.
- Передача Банком Сейфа в пользование Клиентам осуществляется после заключения Договор аренды, внесения арендной платы и Гарантийного взноса. Для допуска Клиентов к Сейфу они предоставляют уполномоченному сотруднику Банка: документы, удостоверяющие личность, Договор аренды, квитанции о внесении арендной платы и Гарантийного взноса.
- Особенности порядка передачи Сейфа и пользования Сейфом нескольким Клиентам устанавливаются в Договоре аренды.

СТАТЬЯ 5.

1. Сейфы находятся в специальном охраняемом Помещении Банка.
 2. В Сейф разрешено помещать следующее имущество, являющееся Предметом хранения: денежные знаки, документы, ценные бумаги, драгоценные металлы и камни, драгоценные монеты, ювелирные изделия, иные драгоценности и другие предметы, не запрещенные к обороту действующим законодательством Российской Федерации. Предметом хранения не могут быть: оружие, боеприпасы, другие предметы, запрещенные в свободном обороте, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, токсичные, наркотические, радиоактивные и иные вещества, способные оказать вредное воздействие на организм человека, окружающую среду или каким-либо образом повлиять на исправность Сейфа, а также скоропортящиеся и источающие сильные запахи, шум предметы.
- При наличии оснований полагать, что на хранение в Сейф помещаются запрещенные для хранения предметы, уполномоченный сотрудник Банка может потребовать от Клиента предъявить их к осмотру.
3. Время доступа к Сейфу устанавливается в рабочее время соответствующего отделения Банка, где находится Сейф, в дни его работы. В официально установленные выходные и праздничные дни доступ к Сейфу закрыт.
 4. Для проведения операций по закладке (изъятию) Предмета хранения уполномоченное Клиентом лицо должно предъявить Сотруднику документы и предметы, указанные в ст. 4 настоящих Правил.

В случае если на уполномоченное Клиентом лицо в Банк ранее не были переданы соответствующие документы в надлежащей форме (п.2.1), подтверждающие его полномочия, то такому лицу при первом посещении Банка необходимо передать соответствующие документы, подтверждающие его полномочия, Сотруднику в целях оценки их Банком и в случае их принятия Банком - снятия с документов, подтверждающих полномочия, копий и их заверения печатью Банка, для последующего доступа в Помещение. Оригиналы документов, переданные уполномоченным лицом Клиента, хранятся вместе в Банке и по окончании срока действия Договора аренды возврату не подлежат. Копии документов, заверенные печатью, выдаются уполномоченному лицу Клиента для последующего доступа в Помещение. Банк вправе отказать доверенному лицу Клиента в доступе к Сейфу или к его содержимому в случае если его полномочия подтверждены доверенностью, не отвечающей требованиям, установленным настоящими Правилами

5. Настоящими Правилами предусматривается единовременное обслуживание в Помещении только одного Клиента. Если в момент посещения Помещение будет задействовано другим посетителем, уполномоченное Клиентом лицо обязано дождаться окончания обслуживания и только затем проводить операции по закладке (изъятию) Предмета хранения.
6. Сотрудник проверяет по документам личность уполномоченного Клиентом лица и приглашает его пройти в Помещение. Одновременно находиться в Помещении может не более двух уполномоченных лиц Клиента.
7. В Помещении Сотрудник сверяет соответствие данных уполномоченного Клиентом лица, указанных в Карточке учета, с данными в документе, удостоверяющем личность. При отсутствии образца подписи уполномоченное Клиентом лицо расписывается в Карточке учета в присутствии Сотрудника.
8. Уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник проводят осмотр внешнего вида и проверку состояния Сейфа и, если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой, - кассеты.

Если при осмотре уполномоченное Клиентом лицо обнаружило, что Сейф имеет повреждения, либо, если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой, - нарушена целостность бумажной полосы с подписью уполномоченного лица Клиента на кассете уполномоченное Клиентом лицо обязано зафиксировать данный факт в Журнале посещений по форме утвержденной Банком (далее – «Журнал»).

При этом Сотрудник составляет акт с указанием претензий по внешнему состоянию Сейфа либо, если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой, - отсутствия целостности бумажной полосы с подписью уполномоченного лица Клиента, который подписывается уполномоченным лицом Клиента и Сотрудником (либо Клиентом и несколькими Сотрудниками).

9. Проведя внешний осмотр, вскрытие и проверку состояния Сейфа уполномоченное Клиентом лицо фиксирует в Журнале посещений:

- дату посещения;
- время начала доступа к Сейфу;
- отметку о внешнем состоянии Сейфа;
- отметку об исправности замка;

также при аренде Сейфа с использованием кассет (если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой):

- отметку о состоянии кассеты;
- отметку о наличии бумажной полосы с подписью уполномоченного Клиентом лица.

10. Последовательность действий уполномоченного Клиентом лица и Сотрудника при обеспечении доступа к Сейфу с использованием кассет (если это предусмотрено заключенным Договором аренды):

- 10.1. с использованием кассет с процедурой опечатывания кассет бумажной лентой (если это предусмотрено заключенным Договором аренды):

1. уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник проводят внешний осмотр Сейфа.
2. уполномоченное Клиентом лицо:
 - фиксирует в Журнале посещений результаты осмотра (п. 5.9 настоящих Правил);
 - совместно с Сотрудником вскрывает Сейф;
 - фиксирует в Журнале посещений информацию об исправности замка;
 - вынимает кассету, ставит ее на рабочий стол и совместно с Сотрудником проверяют состояние кассеты и целостность бумажной полосы с подписью уполномоченного лица Клиента;
 - фиксирует в Журнале посещений состояние кассеты и бумажной полосы с подписью

- уполномоченного Клиентом лица.
3. Сотрудник отходит от стола на расстояние, исключающее возможность визуального контроля, за действиями уполномоченного Клиентом лица по закладке (изъятию) Предмета хранения;
 4. уполномоченное Клиентом лицо:
 - вскрывает кассету и проводит операции с Предметом хранения;
 - закрывает кассету и проводит ее опечатывание в соответствии с условиями, изложенными в п. 5.9 настоящих Правил;
 - приглашает Сотрудника для проверки состояния кассеты и целостности бумажной полосы с подписью уполномоченного Клиентом лица.
 5. Сотрудник фиксирует в Журнале посещений состояние кассеты и наличие либо отсутствие на ней бумажной полосы с подписью уполномоченного лица Клиента.
 6. уполномоченное Клиентом лицо:
 - помещает кассету в Сейф;
 - совместно с Сотрудником закрывают Сейф;
 - 10.2. с использованием кассет без опечатывания кассет бумажной лентой (если опечатывание кассет бумажной лентой не предусмотрено заключенным Договором аренды):
 1. уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник проводят внешний осмотр Сейфа.
 2. уполномоченное Клиентом лицо:
 - фиксирует в Журнале посещений результаты осмотра (п. 5.9 настоящих Правил);
 - совместно с Сотрудником вскрывает Сейф;
 - фиксирует в Журнале посещений информацию об исправности замка;
 - вынимает кассету, ставит ее на рабочий стол;
 3. Сотрудник отходит от стола на расстояние, исключающее возможность визуального контроля, за действиями уполномоченного Клиентом лица по закладке (изъятию) Предмета хранения;
 4. уполномоченное Клиентом лицо:
 - вскрывает кассету и проводит операции с Предметом хранения;
 - закрывает кассету;
 - приглашает Сотрудника для закрытия Сейфа.
 5. уполномоченное Клиентом лицо:
 - помещает кассету в Сейф;
 - совместно с Сотрудником закрывают Сейф.
 11. Последовательность действий уполномоченного Клиентом лица и Сотрудника, при обеспечении доступа к Сейфу при аренде Сейфа без использования кассет:
 1. уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник проводят внешний осмотр Сейфа.
 2. уполномоченное Клиентом лицо:
 - фиксирует в Журнале посещений результаты осмотра (п. 5.9 настоящих Правил);
 - совместно с Сотрудником вскрывает Сейф, при этом дверца Сейфа открывается на такое незначительное расстояние, которое исключает возможность Сотрудника видеть предмет хранения;
 - фиксирует в Журнале посещений информацию об исправности замка;
 3. Сотрудник отходит на расстояние, исключающее возможность визуального контроля за действиями уполномоченного Клиентом лица по закладке (изъятию) Предмета хранения;
 4. уполномоченное Клиентом лицо:
 - проводит операции по закладке Предмета хранения в Сейф и прикрывает дверцу Сейфа;
 - приглашает Сотрудника;
 - совместно с Сотрудником закрывают Сейф.
 12. После проведения операций, указанных в п. 5.10 или 5.11 настоящих Правил:
 1. Сотрудник фиксирует в Журнале посещений информацию об исправности замка и внешнем состоянии Сейфа;
 2. уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник записывают в Журнале посещений время окончания доступа к Сейфу и ставят свои подписи.
 13. Время пребывания уполномоченного Клиентом лица в Помещении для осуществления действий по закладке и выемке Предмета хранения не должно превышать 30 (Тридцать) минут.
 14. В случае превышения лимита времени, установленного в п. 5.13, Клиент уплачивает Банку штраф в соответствии с действующими Тарифами.

15. После фиксации в Журнале посещений времени окончания доступа сотрудник провожает уполномоченное Клиентом лицо из Помещения.
16. В случае невозможности открыть Сейф вследствие повреждения Клиентом ключа либо утери Клиентом ключа Банк в присутствии Клиента на основании его заявления (по форме Приложения №2 к настоящим Правилам) производит вскрытие Сейфа. Клиент после внесения Гарантийного взноса за новый ключ перемещает Предмет хранения в другой свободный Сейф, расположенный в этом же или другом Помещении Банка (при наличии у Банка такой возможности), для хранения на условиях Договора аренды. В случае перемещения Предмета хранения в Сейф, размер которого превышает размер Сейфа, который Клиент занимал ранее, Клиент обязан доплатить арендную плату по Тарифам, действующим на день перемещения Предмета хранения в другой Сейф.
17. При отсутствии у Банка возможности предоставить Клиенту другой Сейф либо в случае отказа Клиента от замены Сейфа Банк в течение 10 рабочих дней с момента освобождения Клиентом Сейфа, ключ от которого был поврежден (утерян), меняет замок на Сейфе. Стоимость нового замка оплачивается Клиентом в соответствии с Тарифами Банка. В течение указанного срока Клиент хранит Предмет хранения самостоятельно. По истечении указанного срока при условии внесения Клиентом Гарантийного взноса Клиент перемещает Предмет хранения в Сейф, а Банк выдает Клиенту новый ключ. Если в течение двух рабочих дней после истечения указанного срока Клиент не поместил Предмет хранения в Сейф, Договор аренды расторгается, и плата за неиспользованный период аренды Клиенту не возвращается.
18. В случае повреждения либо утери ключа Клиентом Банк вправе разрешить доступ Клиента к Сейфу только через два рабочих дня после подачи Клиентом письменного заявления о повреждении (утере) ключа.

СТАТЬЯ 6.

1. В случаях, предусмотренных Договором аренды, Банк вправе принудительно вскрыть Сейф и изъять из Сейфа как Предмет хранения, так и (если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой) кассету с Предметом хранения, не вскрывая ее (с правом последующего вскрытия). Принудительное вскрытие Сейфа (кассеты) и изъятие Предмета хранения из Сейфа (кассеты) производится комиссией, состоящей из сотрудников Банка, с составлением акта вскрытия в двух экземплярах, с описанием Предмета хранения в акте. Один экземпляр акта вместе с содержимым Сейфа упаковывается в инкассаторскую сумку, на сумку прикрепляется ярлык с указанием номера Сейфа и номера Договора аренды. Второй экземпляр акта передается в подразделение Банка, оказывающее услуги по аренде Сейфов. Инкассаторская сумка передается в хранилище Банка.
Принудительное вскрытие Сейфа и (если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой) изъятие кассеты (без ее вскрытия) или содержимого из Сейфа производится комиссией, состоящей из сотрудников Банка, с составлением акта вскрытия в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с Предметом хранения или (если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты бумажной полосой) кассетой передается в хранилище Банка, второй экземпляр акта передается в подразделение Банка, оказывающее услуги по аренде Сейфов.
2. Вскрытие и ремонт Сейфа (кассеты) оплачивается Клиентом в соответствии с Тарифами, если он не явился по приглашению Банка или вскрытие производилось по неотложным обстоятельствам, ответственность за которые несет Клиент.
3. Доступ Клиента к Сейфу возобновляется после получения Банком от Клиента компенсации понесенных затрат на вскрытие и ремонт Сейфа, а также после погашения задолженности по арендной плате.
4. Банк вправе переместить Сейф в другое Помещение/изменить местонахождение Помещения, о чем уведомляет Клиента не менее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до начала мероприятий//до такого изменения либо Сейф более не может быть предоставлен в аренду.

СТАТЬЯ 7.

- 7.1. Банк может в одностороннем порядке менять настоящие Правила, а также Тарифы, известив об этом Клиента на информационных стендах, расположенных в помещениях либо рядом с помещениями Банка, или иным способом по выбору Банка, не менее чем за 7 (Семь) календарных дней до даты введения изменений в действие.

СТАТЬЯ 8.

1. По окончании срока аренды Сейф и ключ от него передаются Банку уполномоченным

лицом Клиента по акту приема-передачи. Актом приема-передачи (возврата) Сейфа и ключа является Карточка учета.

2. При сдаче Сейфа Банку уполномоченное Клиентом лицо и Сотрудник проверяют состояние Сейфа, замка, а если в соответствии с заключенным Договором аренды производится опечатывание кассеты, бумажной полосой - и кассеты. При этом уполномоченное лицо Клиента снимает бумажную полосу с подписью (если применимо) с кассеты. Сотрудник удостоверяется в отсутствии Предмета хранения в Сейфе (кассете). После этого сотрудник закрывает Сейф и уполномоченное Клиентом лицо сдает Сейф и ключ по акту приема-передачи.
3. По окончании срока аренды Сейфа уполномоченное Клиентом лицо сдает в Банк Договор аренды, а также дополнительные соглашения (если таковые оформлялись). В случае отказа от сдачи Договора аренды (дополнительного соглашения) уполномоченное Клиентом лицо предъявляет его для отметки о погашении.

ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА

Полное наименование Клиента					
Должность					
Фамилия		Имя		Отчество	
Документ, удостоверяющий личность					
Реквизиты арендатора:					
ОГРН, ИНН, местонахождение, телефон, банковские реквизиты					
Номер арендованного сейфа		Размер Сейфа		X X	

глубина высота ширина

Сроки аренды Сейфа		Данные об оплате Аренды			Подписи	
С (дата)	По (дата)	Сумма		Документ об оплате	Сотрудник Банка	Уполномоченное лицо
		руб.	коп.			
___/___/___	___/___/___					
___/___/___	___/___/___					
___/___/___	___/___/___					
___/___/___	___/___/___					
___/___/___	___/___/___					
___/___/___	___/___/___					
___/___/___	___/___/___					
Гарантийный взнос за ключ						
Дата внесения (возврата)		Сумма		Документ об оплате	Подпись сотрудника Банка	Уполномоченное лицо
		Руб.	коп.			
___/___/___						
___/___/___						

Образец подписи
уполномоченного лица

В АО «ОТП Банк»

От

наименование, реквизиты
(далее – «Клиент»)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТЕРЕ / ПОВРЕЖДЕНИИ КЛЮЧА

Настоящим сообщаю об утере / повреждении (*подчеркивается нужное*) Клиентом ключа от Сейфа № _____ (далее – «Сейф»), арендованного Клиентом на основании Договора аренды индивидуального банковского сейфа № _____ от __. __. 201_ г. (далее – «Договор»).

В случае невозможности открыть Сейф вследствие повреждения / утери ключа прошу (*обозначается один из вариантов*):

- заменить Сейф по Договору на другой свободный сейф, расположенный в этом же или другом помещении АО «ОТП Банк» (при наличии у АО «ОТП Банк» такой возможности) в соответствии с Договором.
- продолжить хранение предмета хранения в Сейфе после замены замка на нем в соответствии с Договором;
- досрочно расторгнуть Договор со дня, следующего за днем сдачи АО «ОТП Банк» Сейфа по акту приема-передачи в соответствии с Договором.

Ф.И.О. представителя Клиента
и документ, подтверждающий его полномочия

Подпись М.П.

«__» _____ 201_ г.

Отметка Банка о получении:

Ф.И.О. Сотрудника Банка

Подпись

«__» _____ 201_ г.