



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Правління АТ «БМ БАНК»
від «08» лютого 2017 р. № 10

**ПРАВИЛА ТА УМОВИ НАДАННЯ В ОРЕНДУ ІНДИВІДУАЛЬНОГО СЕЙФА ДЛЯ
ЗБЕРІГАННЯ ЦІННОСТЕЙ В АТ «БМ БАНК»**

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БМ БАНК» (далі - **Банк**), що є юридичною особою за законодавством України, має статус платника податку на прибуток на загальних умовах, передбачених Податковим кодексом України, керуючись законодавством України, публічно пропонує невизначеному колу **Клієнтів**, що виявили у встановленій Банком письмовій формі свою згоду на отримання банківських послуг, можливість отримання в оренду індивідуального сейфа для зберігання цінностей згідно з положеннями Правил та умов надання в оренду індивідуального сейфа для зберігання цінностей в АТ «БМ БАНК» (надалі за текстом - **Правила**).

Ці Правила є публічною пропозицією (офертою), у розумінні ст.633, 641, 644 Цивільного кодексу України, до укладення відповідного Договору на умовах, що встановлені Банком, виходячи з якої Банк бере на себе зобов'язання перед Клієнтом, який приймає (акцептує) публічну пропозицію Банку, надавати послуги в порядку та на умовах, передбачених відповідним Договором за тарифами, які встановлені Банком та оприлюднені на офіційному сайті Банку за електронною адресою: **www.bmbank.com.ua**.

Публічна пропозиція Банку набирає чинності з дати її офіційного оприлюднення на офіційному сайті Банку за електронною адресою: **www.bmbank.com.ua** та діє до дати офіційного оприлюднення заяви про відкликання публічної пропозиції на офіційному сайті Банку за електронною адресою: **www.bmbank.com.ua**.

Ці Правила не застосовуються до врегулювання відносин за будь-якими іншими договорами, стороною яких є Банк, в тому числі до будь-яких інших договорів про надання банківських послуг, окрім передбачених у цих Правилах.

Ці Правила є обов'язковими для виконання сторонами Договору: як Банком, так і Клієнтом.

Зміст Публічної пропозиції:

Розділ 1. Визначення термінів

Розділ 2. Загальні положення.

Розділ 3. Вартість оренди Сейфу та порядок розрахунків.

Розділ 4. Права та обов'язки сторін.

Розділ 5. Перелік речовин, предметів та матеріалів, які заборонено зберігати в Сейфі.

Розділ 6. Відповідальність сторін.

Розділ 7. Предмет застави та реалізація предмета застави.

Розділ 8. Порядок допуску до Сейфу у Сейфовому сховищі

Розділ 9. Порядок вирішення спорів.

Розділ 10. Зміна умов Договору та його розірвання.

Розділ 1. Визначення термінів

Адміністратор - відповідальний виконавець Установи Банку, на якого покладені обов'язки щодо забезпечення функціонування Сейфового сховища

Довірена особа – фізична особа, якій Клієнт - фізична особа надав право доступу та користування Сейфом, вчинення від імені Клієнта інших правочинів щодо Договору на підставі довіреності, оформленої у встановленому порядку.

Договір - Договір про надання в оренду індивідуального сейфа для зберігання цінностей, укладений між Сторонами на умовах, визначених Банком, що є невід'ємною частиною Правил.

Клієнт - будь-яка фізична особа (резидент або нерезидент) або юридична особа (тільки резидент), або іноземне представництво, що уклали Договір про надання в оренду індивідуального Сейфа для зберігання цінностей, та є відповідною Стороною по зазначеному Договору.

Ключ Клієнта – ключ від Сейфу, виготовлений фірмою-виробником, який Клієнт отримує в Банку в тимчасове користування для відкриття замка Сейфу і зберігається у нього весь термін дії Договору на умовах, визначених Банком.

Майстер-ключ – ключ від Сейфа, який знаходиться виключно у Адміністратора і використовується ним для відкриття Сейфу під час звернення Клієнта до Банку щодо користування цим Сейфом.

Сейф – індивідуальний Сейф Сейфового сховища Банку для зберігання Клієнтом Цінностей на умовах укладеного Договору.

Сейфове сховище - це спеціально обладнане приміщення, яке устатковане пронумерованими Сейфами, призначеними для тимчасового зберігання Цінностей Клієнтами Банку.

Уповноважена особа - фізична особа, якій Клієнт - юридична особа/іноземне представництво надав право доступу та користування Сейфом, вчинення від імені Клієнта інших правочинів щодо Договору на підставі Установчих документів або довіреності, оформленої у встановленому порядку.

Установа Банку – зареєстрований відокремлений підрозділ Банку, який не має статусу юридичної особи - Відділення АТ «БМ БАНК».

Цінності – матеріальні цінності та документи Клієнта.

Розділ 2. Загальні положення.

2.1. Послуга надання в оренду індивідуального Сейфа надається тільки Клієнтам, зазначеним в терміні «Клієнт» в Розділі 1 «Визначення термінів» Правил.

2.2. Для зберігання Клієнтом Цінностей Банк надає Клієнту, а Клієнт приймає в оренду (майновий найм) Сейф.

2.3. Номер Сейфу, його розмір, номер ключа, строк оренди та інші умови зазначаються в Договорі.

2.4. Для користування Сейфом Банк надає, а Клієнт приймає 1 (один) комплект ключів від Сейфу незалежно від кількості Довіrenих/Уповноважених осіб Клієнта.

2.5. У разі, якщо замовниками Банківської послуги з оренди Сейфа виступають дві фізичні особи одночасно, Банк зобов'язується забезпечити:

- Клієнту 1 та/або його Довіреній особі доступ до Сейфа виключно в присутності Клієнта 2 та/або його Довіреної особи;

- Клієнту 2 та/або його Довіреній особі доступ до Сейфа виключно в присутності Клієнта 1 та/або його Довіреної особи.

Клієнт 1 та Клієнт 2 як разом, так і окремо надалі іменуються – Клієнт.

2.6. У разі, якщо Уповноважена особа Клієнта - юридичної особи/іноземного представництва є його співробітником та діє на підставі довіреності, така довіреність повинна бути оформлена на фірмовому бланку Клієнта, засвідчена підписом Керівника та скріплена відбитком печатки Клієнта. Оригінал такої Довіреності залишається у Банку.

Довіреність повинна містити посаду Уповноваженої особи та чітко визначати перелік дій, які Уповноважена особа має право вчиняти від імені Клієнта-юридичної особи, а саме:

- Укласти від імені юридичної особи Договір, Додаткові угоди до Договору та підписувати документи щодо оренди Сейфу;

- Достроково розривати цей Договір;

- Вносити плату (в готівковій формі) за оренду Сейфу та заставу за ключ;

- Отримувати комплект ключів від Сейфу;

- Користуватися Сейфом;

- По закінченню строку дії цього Договору повернути Банку комплект ключів від Сейфу та надати до Банку документи, які необхідні для повернення суми застави;

- Інші права.

Уповноважена за Довіреністю особа пред'являє до Банку власний Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та реєстраційний (обліковий) номер платника податків (якщо фізична особа-резидент), копії цих документів (оформлених згідно встановлених у Банку вимог) залишаються у Банку.

У разі, якщо довіреність від юридичної особи/іноземного представництва надається фізичній особі, яка не є співробітником юридичної особи/іноземного представництва, така довіреність повинна бути посвідчена нотаріально. До Установи Банку подається оригінал або копія довіреності, посвідчена нотаріально.

2.7. Ідентифікація, верифікація Клієнта та зобов'язання з інформування

2.7.1. Банк має право витребувати, а Клієнт зобов'язаний надавати на вимогу Банку інформацію та документи відповідно до вимог законодавства України, умов Договору, внутрішніх документів Банку з питань Фінансового моніторингу.

2.7.2. Клієнт зобов'язаний надавати на вимогу Банку інформацію та документи стосовно ідентифікації та верифікації особи Клієнта, змісту його діяльності та фінансового стану, а також щодо ідентифікації та верифікації Довіреної/Уповноваженої особи Клієнта, іншу інформацію чи документи відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку. Також Клієнт/Довірена/Уповноважена особа Клієнта зобов'язується не рідше одного разу на рік, чи в інший строк відповідно до вимог Банку (в тому числі, але не виключно при досягненні 25-/45-річного віку) особисто відвідати Установу Банку, де він обслуговується, з метою уточнення Банком інформації щодо ідентифікації та вивчення Клієнта/здійснення верифікації Клієнта/Довіреної/Уповноваженої особи Клієнта.

2.7.3. У випадку внесення будь-яких змін до документів та інформації, що були надані Клієнтом/Довіреною/Уповноваженою особою Клієнта до Банку, зокрема: при зміні найменування, прізвища, імені, документу, що посвідчує особу, місцезнаходження/місця проживання (адреси реєстрації), довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків – для фізичних осіб-Клієнтів/представників Клієнтів, юридичної та поштової адреси, відомостей, які обліковуються в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, змін та доповнень до установчих документів Клієнта – для юридичних осіб, при втраті чинності хоча б одним з документів, поданих Клієнтом до Банку, а також при видачі/скасуванні Клієнтом довіреностей, Клієнт повинен протягом 3-х робочих днів з моменту настання змін надати Банку інформацію про такі зміни та відповідні документи, що їх підтверджують, в належній формі.

2.7.4. При отриманні від Клієнта документів Банк здійснює їх перевірку на відповідність законодавству України та вимогам Банку. За результатами перевірки Банк має право вимагати виправлення помилок та/або зміни форми документу, надання додаткових документів або скористатися іншими правами за Договором.

2.7.5. У випадку неповідомлення Клієнтом Банку про зміну контактних даних (місцезнаходження/адреси проживання/реєстрації/електронної пошти/номеру мобільного телефону), кореспонденція вважається направленою Банком та отриманою Клієнтом належним чином, якщо її було направлено за контактними даними (поштовою/електронною адресою/номером мобільного телефону) Клієнта, зазначеними в Договорі або в останньому письмовому повідомленні Клієнта щодо зміни адреси (якщо інший спосіб повідомлення не передбачений Договором).

Розділ 3. Вартість оренди Сейфу та порядок розрахунків.

3.1. Оплата (в готівковій формі або в безготівковій формі) за оренду Сейфу здійснюється Клієнтом під час укладання цього Договору, шляхом попередньої оплати Банку 100% платежу за весь строк оренди Сейфу на рахунок Банку, вказаний в Договорі.

3.2. В якості забезпечення виконання зобов'язань за цим Договором є майнові права на суму коштів, що внесені (перераховані) Клієнтом за ключ та замок від індивідуального Сейфу, наданого в оренду Клієнту на визначений Договором Строк (далі – «Застава»). Сума Застави вноситься (перераховується) Клієнтом одноразово під час укладання цього Договору на рахунок Банку, вказаний в Договорі.

3.3. Вартість оренди Сейфу та сума Застави визначені Тарифами Банку, які діють на датукладення Договору та Додаткової угоди та які розміщуються на офіційному сайті Банку bmbank.com.ua (далі – «Тарифи»).

3.4. Плата за оренду Сейфу після закінчення строку оренди, визначеного в Договорі, здійснюється Клієнтом по тарифу плати за одну добу, визначеному в Тарифах на дату підписання Договору або Додаткової угоди до Договору про продовження строку оренди Сейфу, за кожний день користування Сейфом за межами строку оренди. Така сплата здійснюється Клієнтом до дня подачі Клієнтом Заяви про продовження строку оренди Сейфу (включно) за формою, встановленою Банком, або до дня повернення Клієнтом ключа від Сейфа (включно), але не більше 30 (Тридцяти) календарних днів після спливу строку дії Договору. Сплата здійснюється на рахунок Банку, зазначений в Договорі.

3.5. У випадку продовження строку оренди Сейфу та відсутності претензій Банку з підстав втрати та/або пошкодження ключа та замка, Клієнт під час укладання Додаткової угоди до цього Договору

- здійснює оплату за оренду Сейфу за наступний строк оренди шляхом попередньої оплати Банку 100% платежу за весь строк подовження оренди Сейфу на рахунок Банку, визначений в Договорі.
- 3.6. У разі продовження Клієнтом строку оренди Сейфа/заміни Сейфа застава вартість Ключа встановлюється у розмірі, визначеному Тарифами Банку на дату укладення додаткових угод до Договору.
- 3.7. У випадку продовження строку оренди Сейфу за умови, що на предмет застави було звернено стягнення та здійснена його реалізація згідно пункту 7.4 Правил, Клієнт під час укладання Додаткової угоди до цього Договору здійснює оплату за оренду Сейфу за наступний строк оренди шляхом попередньої оплати Банку 100% платежу за весь строк подовження оренди Сейфу на рахунок Банку, визначений в Договорі, та вносить (перераховує) нову суму застави на рахунок Банку, визначений в Договорі, в повному розмірі.
- 3.8. У випадку бажання Клієнта замінити орендований ним Сейф на інший Сейф такого ж розміру (в межах встановленого строку оренди Сейфу) та відсутності претензій Банку з підстав втрати та/або пошкодження ключа та замка, Клієнт під час укладання Додаткової угоди до Договору додаткову оплату за оренду Сейфу не здійснює і не вносить (перераховує) нової суми застави.
- 3.9. У випадку бажання Клієнта замінити орендований ним Сейф на інший Сейф такого ж розміру (в межах встановленого строку оренди Сейфу) та за умови, що на предмет застави було звернено стягнення та здійснена його реалізація, згідно пункту 7.4 Правил, Клієнт під час укладання Додаткової угоди до Договору не здійснює додаткову оплату за оренду Сейфу, а тільки вносить (перераховує) нову суму застави на рахунок Банку, визначений в Договорі.
- 3.10. У випадку закінчення строку оренди Сейфу та відсутності претензій Банку з підстав втрати та/або пошкодження ключа та замка, Клієнт одержує в повному обсязі внесену (перераховану) ним суму застави через касу Банку (в готівковій формі) або на поточний рахунок Клієнта (в безготівковій формі) на підставі Заяви за формою, встановленою Банком.
- 3.11. У випадку дострокового розірвання Договору за ініціативою Клієнта сума плати за оренду Сейфу, яка перевищує оплату за фактичний період користування Сейфом, Клієнту не повертається, а сума Застави, внесена (перерахована) Клієнтом, за відсутності претензій Банку з підстав втрати та/або пошкодження ключа та замка, повертається Клієнту в повному обсязі в касі Банку (в готівковій формі) або на поточний рахунок Клієнта (в безготівковій формі) на підставі Заяви за формою, встановленою Банком.
- 3.12. У випадку відкриття Сейфу Банком без присутності Клієнта у випадках, передбачених підпунктом 4.4.5 Правил, сума застави Клієнту не повертається, а здійснюється реалізація предмета застави, на який звернене стягнення, згідно пункту 7.14 Правил.
- 3.13. У випадку дострокового розірвання Договору за ініціативою Банку при умові закриття, призупинення діяльності Установи Банку, в якому укладено Договір, сума плати за фактично невикористаний період користування Сейфом, та сума Застави, внесена (перерахована) Клієнтом, за відсутності претензій Банку з підстав втрати та/або пошкодження ключа та замка, повертається Клієнту в касі Банку (в готівковій формі) або на поточний рахунок Клієнта (в безготівковій формі) на підставі Заяви за формою, встановленою Банком.
- 3.14. Клієнт доручає Банку списувати з будь-яких рахунків в національній валюті України, відкритих в Банку, в строки та в розмірах, що зазначені в Тарифах, або в будь-який момент за межами цих строків, грошові кошти в оплату за користування Сейфом, а також штрафні санкції та додаткові витрати, визначені у Розділі 6 Правил (умова про договірне списання). У разі недостатності коштів на рахунках Клієнта в національній валюті України Клієнт уповноважує Банк списати з поточних рахунків в іноземних валютах відповідні суми іноземної валюти та продати їх за комерційним курсом Банку на день продажу, а гривневий еквівалент зараховувати на поточний Рахунок Клієнта в національній валюті України, у відповідності з чинним законодавством, з метою проведення договірного списання, без подання Клієнтом Заяви на продаж іноземної валюти.

Розділ 4. Права та обов'язки сторін.

- 4.1. **Клієнт має право:**
- 4.1.1. Вимагати від Банку надання іншого Сейфу у разі, якщо наданий йому Сейф виявився непридатним для користування з незалежних від Клієнта причин (в результаті деформації Сейфу не працює замок та/або не відкриваються/не закриваються дверці Сейфу).
- 4.1.2. Вимагати від Банку укомплектування Сейфу висувним боксом.
- 4.1.3. Використовувати Сейф для зберігання документів, дорогоцінних металів, грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей у межах строку оренди Сейфу.

- 4.1.4. Здійснювати доступ до Сейфу протягом строку оренди Сейфу необмежену кількість разів, у межах встановленого Банком часу Операційного дня, інформація щодо якого розміщується на офіційному сайті Банку за електронною адресою: www.bmbank.com.ua.
- 4.1.5. Надавати Довіреній/Уповноваженій особі право користування Сейфом та вчинення від імені Клієнта інших правочинів щодо цього Договору з відповідним оформленням його повноважень Довіреністю (засвідченою нотаріально або виданою Клієнтом-юридичною особою/іноземним представництвом або за формою, встановленою Банком (для Клієнтів-фізичних осіб)).

Довіреність за формою, встановленою Банком, складається у Банку в одному примірнику за умови: одночасної присутності Клієнта-фізичної особи, Довіреної особи та 2 (двох) уповноважених співробітників Банку. Довірена особа пред'являє до Банку власний Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та реєстраційний (обліковий) номер платника податків (якщо фізична особа-резидент), копії цих документів (оформлених згідно встановлених у Банку вимог) залишаються у Банку.

- 4.1.6. Після закінчення строку оренди Сейфу вирішити з Банком питання про продовження строку оренди шляхом подання до Банку відповідної Заяви (за формою, встановленою Банком) не пізніше останнього дня строку оренди та укладання з Банком Додаткової угоди.
- 4.1.7. Після закінчення строку оренди Сейфу, протягом 30 (Тридцяти) календарних днів вирішити з Банком питання про продовження строку оренди Сейфу шляхом подання до Банку відповідної Заяви (за формою, встановленою Банком), за умови здійснення відповідної оплати в порядку, визначеному пунктами 3.4 та 6.4 Правил. У випадку, якщо закінчення строку в 30 календарних днів припадає на вихідний або святковий день, подовження строку оренди може бути здійснено в перший робочий день Банку після цієї дати.

4.2. Клієнт не має права:

- 4.2.1. Зберігати в Сейфі речі, зазначені в Розділі 5 Правил.
- 4.2.2. Посилатися на зменшення цінностей (їх кількості, якості або ваги) під час їх перебування в Сейфі, звинувачуючи в цьому Банк.
- 4.2.3. Подовжити строк оренди Сейфу за цим Договором після спливу 30 (Тридцяти) календарних днів з дати закінчення строку оренди з врахуванням положень п. 4.1.7 Правил.

4.3. Клієнт зобов'язаний:

- 4.3.1. Використовувати Сейф тільки за прямим його призначенням: для зберігання цінностей.
- 4.3.2. Вносити (перераховувати) плату за оренду Сейфу та суму застави згідно вимог Розділу 3 Правил.
- 4.3.3. Своєчасно здійснювати оплату послуг Банку, передбачену Договором.
- 4.3.4. Сплачувати штрафні санкції, передбачені цим Договором.
- 4.3.5. Надійно зберігати ключ від Сейфу, не передавати його третій особі (крім Довіреної/Уповноваженої особи (за наявності)), не виготовляти копії (дублікати) ключа.
- 4.3.6. Повідомити Банк про втрату ключа, інші обставини, що можуть вплинути на неналежне виконання Банком або Клієнтом умов Договору.
- 4.3.7. У випадку зміни місця проживання або паспортних даних Клієнта-фізичної особи (та/або Довіреної/Уповноваженої особи (за наявності)), сповістити про це Банк протягом 3 (трьох) календарних днів з дня виникнення цих змін та надати до Банку документи, що підтверджують ці зміни.
У випадку зміни місцезнаходження Клієнта-юридичної особи/іноземного представництва сповістити про це Банк протягом 10 (десяти) робочих днів з дня зміни та надати до Банку копію Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- 4.3.8. По закінченні строку оренди Сейфу (не пізніше останнього дня строку оренди Сейфу) забрати цінності з Сейфу, повернути Банку ключ від Сейфу та здати Сейф у стані, в якому він був отриманий, з урахуванням нормального зносу.
- 4.3.9. У випадку розірвання Договору в порядку, встановленому пунктом 10.2 Правил, якщо Клієнт користується Сейфом всупереч призначення Сейфу та/або Клієнт своєю недбалою поведінкою створює загрозу пошкодження Сейфу, Клієнт негайно повинен повернути ключ від Сейфу та сплатити заборгованість (за її наявності) за Договором.
- 4.3.10. Протягом **30 (Тридцяти) календарних днів** після закінчення строку оренди Сейфу, при першому зверненні Клієнта до Банку, повернути ключ від Сейфу та сплатити Банку відповідну плату в порядку, визначеному пунктом 3.4 Правил з врахуванням положень п. 4.1.7.

- 4.3.11. Не розголошувати банківську/конфіденційну інформацію, яка стала йому відома в процесі взаємовідносин з Банком, інформацію, яка містить відомості про порядок роботи Сейфового сховища Банку та правила користування Сейфом, і не використовувати її на свою користь чи на користь третіх осіб.
- 4.3.12. У письмовій формі повідомити Банк про відкликання Довіреності, виданої Довіреній/Уповноваженій особі. Повноваження за Довіреністю припиняють свою дію з дати та часу приймання Банком повідомлення від Клієнта.
- 4.3.13. Протягом строку дії Договору самостійно відслідковувати інформацію про Зміни, знайомитись з інформацією Банку (у залах обслуговування клієнтів, на Офіційному сайті Банку за електронною адресою: www.bmbank.com.ua) щодо Змін умов Договору, Правил, Тарифів. У випадку, якщо Клієнт не скористався наданою йому Банком можливістю ознайомитись із можливими Змінами в обслуговуванні у Банку та/або проігнорував умови цього пункту, Банк не несе відповідальності за наслідки таких дій/бездіяльності Клієнта.
- 4.3.14. Надавати Банку, за його першим запитом, всю запитувану додаткову інформацію та документи у порядку, встановленому чинним законодавством України

4.4. Банк має право:

- 4.4.1. Вимагати та перевіряти документи та інформацію, необхідні для з'ясування особи Клієнта (представника Клієнта), суті діяльності, фінансового стану.
- 4.4.2. Вимагати від Клієнта документи, які необхідні для оформлення Договору, у відповідності до встановленого у Банку порядку.
- 4.4.3. Відмовити Клієнту в доступі до Сейфу у разі, якщо строк оренди закінчився та Клієнтом не сплачена за прострочений період сума плати за оренду та штрафні санкції згідно Тарифів, а також у випадку, якщо є відповідне рішення судових органів.
- 4.4.4. Відмовити в допуску до Сейфу та користуванні Сейфом третій особі, якщо надана Клієнтом Довіреність чітко не визначає право цієї особи на користування Сейфом.
- 4.4.5. Відмовити Клієнту в обслуговуванні у разі ненадання Клієнтом необхідних документів чи відомостей або умисного подання неправдивих відомостей про себе, а також у випадку, якщо Клієнта, створені ним підприємства, буде внесено до Переліку осіб, на які накладено фінансові санкції Державного Казначейства США та / або Європейського Союзу.
- 4.4.6. Відкрити Сейф без присутності Клієнта у наступних випадках:
 - а) непередбачені обставини, що загрожують схоронності Цінностей (пожежа, повінь і т.д.);
 - б) рішення правоохоронних, судових або інших органів, які діють в межах своїх повноважень, оформлені у відповідності з чинним законодавством України;
 - в) порушення Клієнтом правил користування Сейфом, що може нанести шкоду Банку;
 - г) у випадку, коли по закінченні 30 (Тридцяти) календарних днів з дня закінчення строку оренди Сейфу Клієнт не забирає цінності з Сейфу і не повертає Банку ключ від Сейфу;
 - д) зміни місцезнаходження Установи Банку (якщо при такій зміні потребується демонтаж Сейфу та його відкриття), після письмового повідомлення Клієнта за 20 (двадцять) календарних днів до дати відкриття Сейфу;
 - е) смерті Клієнта (при пред'явленні спадкоємцем нотаріально засвідчених відповідних документів, що свідчать про смерть Клієнта).Комісія, створена Банком, відкриває Сейф, про що складається відповідний Акт. Цінності після відкриття Сейфу зберігаються в сховищі цінностей Банку як невитребуване майно.
- 4.4.7. Для вирішення спірних питань створювати комісію та проводити службові розслідування.
- 4.4.8. Розірвати цей Договір в порядку, встановленому пунктом 10.2 Правил, якщо Клієнт користується Сейфом всупереч призначенню Сейфу та/або Клієнт своєю недбалою поведінкою створює загрозу пошкодження Сейфу.
- 4.4.9. Розірвати цей Договір в порядку, встановленому пунктом 10.2 Правил, у випадку, якщо Клієнта буде внесено до Переліку осіб, на які накладено фінансові санкції Державного Казначейства США та/або Європейського Союзу.
- 4.4.10. Частково або в повному обсязі відмовитися від виконання зобов'язання у разі порушення Клієнтом зобов'язань за цим Договором.
- 4.4.11. Відмовити в подальшому обслуговуванні Клієнту, в односторонньому порядку, у випадку, якщо Клієнт (Довірена/Уповноважена особа Клієнта) потрапляє до Переліку осіб, на які накладено фінансові санкції Державним Казначейством США та/або Європейським Союзом та/або Радою Національної безпеки та оборони України, або у разі присвоєння Банком

Клієнту неприйнятно високого рівня ризику або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

- 4.4.12. Змінювати в односторонньому порядку, відповідно до статті 651 Цивільного кодексу України, умови Договору, Тарифів, Правил, часу Операційного дня, повідомивши Клієнта про такі Зміни не пізніше ніж за 10 календарних днів до їх введення. Повідомлення про Зміни надаються шляхом розміщення об'яв на Офіційному сайті Банку за електронною адресою: www.bmbank.com.ua, та/або на інформаційних стендах в Установах Банку, та/або в інший спосіб, на вибір Банку. Якщо Клієнт не згоден зі Змінами, він має право достроково розірвати Договір без сплати додаткової комісійної винагороди за його розірвання, попередньо погасивши всю заборгованість за Договором. В іншому випадку такі зміни вважаються прийнятими Клієнтом, якщо до дати, з якої вони застосовуватимуться, Клієнт не повідомить Банк про розірвання Договору.
- 4.4.13. Банк має право витребувати в Клієнта інформацію та документи відповідно до вимог законодавства України, умов Договору, внутрішніх документів Банку з питань Фінансового моніторингу.
- 4.5. **Банк зобов'язаний:**
 - 4.5.1. Надати Клієнту в оренду індивідуальний Сейф у Сейфовому сховищі Банку на строк, визначений Договором, та ключ від цього Сейфу. Факт передачі ключа від Сейфу засвідчується Актом прийому-передачі за формою, встановленою Банком.
 - 4.5.2. Забезпечити умови для зберігання Сейфу, наданого Клієнту, у Сейфовому сховищі Банку.
 - 4.5.3. Забезпечити вільний доступ Клієнта (його Довіреної/Уповноваженої особи (за наявності)) до Сейфу при умові дотримання Клієнтом встановленого порядку.
 - 4.5.4. Забезпечити неможливість відкриття Сейфу без присутності Клієнта (або його Довіреної/Уповноваженої особи (за наявності)), окрім випадків, передбачених підпунктом 4.4.5. Правил.
 - 4.5.5. Ліквідувати за власний рахунок будь-які пошкодження Сейфу, що виникли не з вини Клієнта та унеможливають вільний доступ до вкладень Сейфу, та/або надати Клієнту інший Сейф без додаткових витрат з боку Клієнта.
 - 4.5.6. Забезпечити конфіденційність факту укладання з Клієнтом цього Договору, а також факту користування Сейфом Клієнтом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.
 - 4.5.7. Відмовити в доступі до Сейфу Довіреної/Уповноваженої особи Клієнта за письмовою заявою Клієнта про відкликання Довіреності з моменту (тобто дня та часу) одержання Банком такої заяви.
 - 4.5.8. У випадку пошкодження Клієнтом замка та/або втрати/пошкодження ключа від Сейфу для вилучення Клієнтом цінностей забезпечити відкриття Сейфу протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання від Клієнта відповідної заяви. Відкриття Сейфу в цьому випадку здійснюється у присутності Клієнта, про що складається відповідний Акт за формою, встановленою Банком.
 - 4.5.9. Повідомити Клієнта про реорганізацію, ліквідацію або зміну місцезнаходження Установи Банку для своєчасного вилучення цінностей.

Розділ 5. Перелік речовин, предметів та матеріалів, які заборонено зберігати в сейфі.

- 5.1. Озброєння, боєприпаси до нього, вибухові речовини, порох, будь-яке паливо, а також спеціальні матеріали і спеціальне обладнання для їх виробництва.
- 5.2. Бойові отруйні речовини.
- 5.3. Уран, інші радіоактивні матеріали і вироби із них.
- 5.4. Рентгенівське устаткування, прилади й устаткування з використанням радіоактивних речовин і ізотопів, а також самі радіоактивні речовини.
- 5.5. Експериментальні зразки науково-дослідних робіт, а також фундаментальні пошукові дослідження для створення озброєнь і військової техніки.
- 5.6. Отрути і наркотичні речовини.
- 5.7. Спирт етиловий і інші легкозаймисті рідини.
- 5.8. Відходи вибухових речовин.
- 5.9. Продукти харчування, матеріали та речовини, які швидко псуються;

5.10. Інші речовини, які здатні спричинити шкідливий вплив на організм людини та навколишнє середовище.

Розділ 6. Відповідальність сторін.

- 6.1. Сторони цього Договору несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно з умовами цього Договору у відповідності до чинного законодавства України.
- 6.2. Банк не несе відповідальності за вміст Сейфу, яким користується Клієнт або його Довірена/Уповноважена особа (за наявності), а також за зобов'язаннями Клієнта перед третіми особами.
- 6.3. Клієнт несе відповідальність за користування Сейфом його Довіреною/Уповноваженою особою (за її наявності).
- 6.4. Клієнт сплачує штрафні санкції у розмірі подвійної суми орендної плати за кожний день прострочки, встановленої Тарифами на дату підписання Договору, а в разі укладання Додаткової угоди про продовження строку оренди Сейфу - встановленої Тарифами на дату підписання цієї Додаткової угоди, який розраховується наступним чином: орендна плата (за день) помножена на два та помножена на кількість днів прострочки, у наступних випадках:
 - не звільнення Клієнтом Сейфу у термін визначений Договором,
 - у разі не укладання Клієнтом Додаткової угоди про продовження строку оренди Сейфу (з одночасною оплатою послуги згідно діючих за тарифів),
 - у разі не укладання Клієнтом Додаткової угоди та не звільнення Сейфу, що призвело до відкриття Банком Сейфу без присутності Клієнта.
- 6.5. Сплата штрафних санкцій не звільняє Клієнта від зобов'язання сплатити плату за користування Сейфом за межами строку оренди Сейфу.
- 6.6. Якщо Клієнт використовує Сейф не за його призначенням, або з порушенням умов цього Договору, Банк має право вимагати від Клієнта відшкодування збитків, завданих таким використанням.
- 6.7. Банк не складає опису цінностей, що містяться у Сейфі, не відповідає за його вміст та псування, а лише відповідає за зовнішню недоторканість Сейфу.
- 6.8. У випадках відкриття Сейфу, визначених підпунктом 4.4.5 (г, д, є), Банк не звільняється від відповідальності за втрату, нестачу чи пошкодження невитребуваного майна, що сталося з вини Банку.
- 6.9. У разі настання форс-мажорних обставин Сторона, що буде знаходитися під впливом форс-мажорних обставин, звільняється від відповідальності за невиконання зобов'язань на період дії цих обставин, за умови документального підтвердження дії таких обставин.
- 6.10. Під форс-мажорними обставинами Сторони розуміють обставини, які не залежать від їх волі, а саме: воєнні дії, пожежі, повені, інші стихійні лиха, та інші події, які унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором. Сторона, для якої наступили форс-мажорні обставини, зобов'язана повідомити про цей іншу Сторону. Достатнім доказом дії форс-мажорних обставин є документ, виданий відповідним державним органом України.

Розділ 7. Предмет застави та реалізація предмета застави

- 7.1. Майнові права на суму коштів, що внесена (перерахована) Клієнтом за ключ та замок від індивідуального Сейфу, наданого в оренду Клієнту, є предметом застави по цьому Договору. Право вимоги даної грошової суми від Банку є майновим правом Клієнта, яке він, підписавши цей Договір, передав Банку в якості предмета застави.
- 7.2. Клієнт зобов'язаний виконувати дії, необхідні для забезпечення дійсності заставлених майнових прав, не здійснювати уступки заставленого права третім особам, не виконувати дій, що тягнуть за собою припинення заставленого права чи зменшення його вартості, вживати заходів, необхідних для захисту заставленого права від зазіхання з боку третіх осіб, надавати Банку відомості про порушення майнових прав Клієнта з боку третіх осіб та про домагання третіх осіб на це право.
- 7.3. Якщо Клієнт порушив обов'язки, передбачені пунктом 7.2 Правил, то Банк має право незалежно від настання терміну виконання забезпеченого заставою зобов'язання вимагати в судовому порядку переводу на себе заставленого права, вступати у справу як третя особа в судовому спорі, в якому розглядається позов про заставлене право, самостійно вживати всіх заходів, необхідних для захисту заставленого права проти порушень з боку третіх осіб.

7.4. Факт втрати/пошкодження ключа заявляється Клієнтом у вигляді Заяви (за формою, встановленою Банком) та посвідчується відповідним Актом (за формою, встановленою Банком) за підписом Банку та Клієнта.

Факт пошкодження замка посвідчується відповідним Актом (за формою, встановленою Банком) за підписом Банку та Клієнта.

Факт закінчення 30 (Тридцяти) календарних днів з дня закінчення строку оренди та відкриття Сейфу посвідчується відповідним Актом (за формою, встановленою Банком) за підписом уповноважених працівників Банку без участі Клієнта.

Зазначені Акти є підставою для звернення стягнення на предмет застави та його реалізацію.

Реалізація предмета застави, на який звернене стягнення, проводиться шляхом уступки Клієнтом Банку права вимоги, що випливає із заставленого права, а саме: у випадку втрати або пошкодження Клієнтом ключа/замка, або перевищення строку оренди Сейфу, що пов'язане з відкриттям Сейфу без присутності Клієнта, та в інших випадках, що передбачають відкриття Сейфу без присутності Клієнта, сума застави Клієнту не повертається. Банк перераховує грошові кошти, отримані від Клієнта в якості застави, на рахунок доходів Банку (як неустойку за невиконання умов цього Договору).

7.5. У разі втрати/пошкодження Ключа за умови наявності у Банку вільного Сейфа такого ж розміру, Клієнт може укласти з Банком Додаткову угоду до Договору про заміну Сейфа. У разі відсутності у Банку вільного Сейфа такого ж розміру, Договір вважається достроково розірваним. Сплачена Клієнтом вартість Банківської послуги за оренду Сейфа Банком не повертається.

7.6. При справному замку та своєчасному поверненні Клієнтом ключа Банк повертає Клієнту грошову заставу в повному обсязі на підставі заяви Клієнта (за формою, встановленою Банком). Повернення суми застави здійснюється протягом 3 (трьох) банківських днів з дня повернення ключа до Банку, враховуючи день повернення.

Розділ 8. Порядок допуску до Сейфу у Сейфовому сховищі

8.1. Допуск Клієнта та/або його Довіреної/Уповноваженої особи (за наявності) до Сейфу здійснюється після пред'явлення Адміністратору власного Паспорта або іншого документу, що посвідчує особу.

8.2. Клієнт або його Довірена/Уповноважена особа (за наявності) допускається після перевірки Адміністратором строку оренди за цим Договором, відповідності номерів Сейфу та ключа Клієнта номерам, зазначеним в Договорі.

8.3. У Сейфовому сховищі Клієнта/Довірену/Уповноважену особу (за наявності) до Сейфу супроводжує Адміністратор.

У присутності Клієнта/Довіреної/Уповноваженої особи Адміністратор відчиняє Майстер-ключом Сейф, а потім Клієнт/Довірена/Уповноважена особа відчиняє Сейф своїм ключем, отриманим від Банку.

Після відкриття Сейфу Клієнт/Довірена/Уповноважена особа в присутності Адміністратора вилучає із Сейфу висувний бокс та у супроводі Адміністратора проходить до кімнати, яка надається Клієнту/Довіреній/Уповноваженій особі для користування боксом.

8.4. У зв'язку з анонімністю зберігання цінностей Адміністратор не може бути безпосередньо присутнім при вкладанні або вилученні Цінностей Клієнтом/Довіреною/Уповноваженою особою, тому він перебуває у відокремленому від Сейфового сховища приміщенні.

8.5. Після користування боксом Клієнт/Довірена/Уповноважена особа в присутності Адміністратора вкладає його в Сейф і замикає Сейф своїм ключем, після чого у присутності Клієнта/Довіреної/Уповноваженої особи Адміністратор зачиняє Сейф Майстер-ключом.

Розділ 9. Порядок вирішення спорів

9.1. Всі спори та розбіжності, що можуть виникнути між Сторонами при виконанні ними умов цього Договору, мають вирішуватися Сторонами шляхом переговорів.

9.2. Якщо будь-яку суперечку, що виникне між Сторонами, неможливо буде розв'язати шляхом переговорів протягом 30 (тридцяти) днів, то вона має бути вирішена у визначеному чинним законодавством України судовому порядку.

9.3. Всі питання, не врегульовані цим Договором, вирішуються Сторонами у відповідності з чинним законодавством України, зокрема, нормами Цивільного кодексу України, які регулюють відносини майнового найму.

Розділ 10. Зміна умов Договору та його розірвання

- 10.1. Будь-які зміни до Договору вносяться у відповідності до пункту 4.4.12. Правил.
- 10.2. Сторони дійшли згоди, що розірвання цього Договору у випадках, що визначені п.п. 4.4.7, 4.4.8, Банк вправі здійснити шляхом надсилання Клієнту (протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту прийняття Банком такого рішення) письмового повідомлення, в якому визначається день, коли Сейф буде відкритий Банком без присутності Клієнта та календарна дата, з якої цей Договір вважається розірваним.
- Необхідним та достатнім доказом надсилання Клієнту письмового повідомлення є поштова квитанція (касовий/фінансовий чек) поштового відділення про прийняття для пересилання від Банку поштового відправлення рекомендованим листом на адресу Клієнта, зазначену у Договорі, а у разі наявності повідомлення Клієнта про зміну адреси – на зазначену Клієнтом адресу.
- 10.3. Договір може бути достроково розірваний за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному чинним законодавством України та умовами цього Договору.

Розділ 11. Інші умови

- 11.1. Підписанням даного Договору Клієнт надає АТ «БМ БАНК» право:
- на обробку персональних даних, отриманих у зв'язку з укладенням та виконанням цього Договору,
 - на їх використання в наступних цілях: забезпечення реалізації адміністративно-правових (в тому числі, відносин у сфері державного управління), податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку; забезпечення реалізації відносин у сфері економічних, фінансових послуг та страхування; забезпечення реалізації відносин з акціонерами та пов'язаними особами,
 - на передачу персональних даних третім особам відповідно до зазначених цілей.
- Одночасно з підписанням цього Договору персональні дані Клієнта вносяться в базу персональних даних, при цьому Клієнт повідомлений про свої права, зазначені в ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних», цілі використання персональних даних, що вище зазначені».
- 11.2. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань та проведення всіх розрахунків (в т.ч. щодо заборгованості).
- 11.3. Сторони встановили, що строк позовної давності щодо виконання Клієнтом грошових зобов'язань за цим Договором становить 3 (три) роки.
- 11.4. У випадку надіслання Банком письмового повідомлення Клієнту щодо необхідності з'ясування питань, пов'язаних з належним виконанням умов цього Договору, Клієнт повинен не пізніше 5 (п'яти) календарних днів після отримання такого повідомлення від Банку прийти в Банк для з'ясування цих питань.
- 11.5. У випадку відкриття Сейфу без присутності Клієнта по закінченні строку оренди та прийняття невитребуваних Цінностей на зберігання до сховища цінностей Банку, вміст Сейфу видається Клієнту (Довіреній/Уповноваженій особі, спадкоємцю) за умови сплати всіх можливих витрат Банку та оплати послуг Банку в повному обсязі.
- У випадку смерті Клієнта-фізичної особи Договір є припиненим з моменту задоволення спадкоємцем вимог Банку щодо виконання грошових зобов'язань Клієнта за цим Договором в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- У випадку ліквідації Клієнта-юридичної особи/офіційного представництва Договір є припиненим з моменту задоволення Ліквідаційною комісією вимог Банку щодо виконання грошових зобов'язань Клієнта за цим Договором в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 11.6. Розшук Клієнта, його Довіреної/Уповноваженої особи, Ліквідаційної комісії (щодо юридичних осіб) та спадкоємця (щодо фізичних осіб) Банком не здійснюється.
- 11.7. У випадку, якщо Клієнт (Довірені/Уповноважені особи, спадкоємці, тощо) протягом 8 (восьми) календарних років після закінчення строку дії Договору оренди Сейфа не пред'явить вимоги щодо повернення Цінностей, що знаходилися у Сейфі, Цінності та сума Застави можуть бути набутими у власність Банком за набувальною давністю, відповідно до ст. 344 Цивільного кодексу України.
- 11.8. Якщо умови Договору суперечать Правилам, для врегулювання відносин між Сторонами Договору застосовуються положення Правил.