

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КБ «Новый век» (ООО)
от 01 декабря 2017 года № 0112/02
Председатель Правления

_____ / В.Д. Мартынов /

ПРАВИЛА
предоставления в аренду сейфовых ячеек
клиентам КБ «Новый век» (ООО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие «Правила предоставления в аренду сейфовых ячеек клиентам КБ «Новый век» (ООО) (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и внутренними документами КБ «Новый век» (ООО).
- 1.2. Настоящий документ регламентирует основные правила предоставления в аренду Клиентам Банка сейфовых ячеек, расположенных в сейфовой комнате Банка.
- 1.3. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются Председателем Правления Банка и вводятся в действие Приказом Председателя Правления Банка. Банк вправе в любое время в одностороннем порядке внести изменения и дополнения в Правила.
- 1.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящих Правил будут противоречить действующему законодательству, эти нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. *Банк* - Коммерческий Банк «Новый век» (Общество с Ограниченной Ответственностью).
- 2.2. *Договор* – договор об индивидуальной или совместной аренде Сейфовой ячейки с одним и/или более Клиентом.
- 2.3. *Имущество* - имущество Клиента, помещаемое в Сейфовую ячейку, арендуемую Клиентом.
- 2.4. *Клиент* – физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
- 2.5. *Клиентский ключ* – ключ, передаваемый Клиенту или хранящийся в Банке, используемый Клиентом для получения доступа к содержимому Сейфовой ячейки.
- 2.6. *Мастер-ключ* – банковский ключ, используемый для разблокировки замка Сейфовой ячейки.
- 2.7. *Сотрудник Банка* - сотрудник Банка, осуществляющий в соответствии с возложенными на него обязанностями обслуживание Клиентов (подготовка к заключению Договоров, дополнительных соглашений, сопровождение в сейфовую комнату Банка).
- 2.8. *Сейфовая ячейка* (индивидуальный банковский сейф, депозитный сейф) - устойчивое к взлому и (или) огнестойкое защитное банковское средство, относящееся к классу встраиваемых сейфов, имеющее 2 (Два) различных замка (клиентский и банковский), предназначенное для сохранности ценностей Клиентов в помещении Банка, передающееся во временное возмездное пользование (аренду) на основании Договора.
- 2.9. *Гарантийный взнос* - денежные средства, вносимые Клиентом на счет в Банке в целях обеспечения исполнения обязательств Клиента перед Банком по Договору.
- 2.10. *Тарифы* - Тарифы за услуги по аренде Сейфовых ячеек КБ «Новый век» (ООО), утвержденные в Банке.

3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ СЕЙФОВЫХ ЯЧЕЕК

- 3.1. Банк заключает с Клиентом Договор, в рамках которого после оплаты Клиентом аренды Сейфовой ячейки за весь срок действия Договора и суммы Гарантийного взноса передает Клиенту по Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Клиентского ключа (Приложение №4 к настоящим Правилам) в аренду Сейфовую ячейку и Клиентской ключ в 1 (Одном) экземпляре для помещения в нее Имущества Клиента.
- 3.2. В рамках 1 (Одного) Договора можно арендовать только 1 (Одну) Сейфовую ячейку.
- 3.3. Сдача Сейфовой ячейки в субаренду не допускается.

- 3.4. Клиенту предоставляется право самому помещать Имущество в Сейфовую ячейку и изымать его без контроля со стороны Банка, если иное не предусмотрено Договором.
- 3.5. Банк не несет ответственности за содержимое Сейфовой ячейки.
- 3.6. Запрещается помещать в Сейфовую ячейку:
- оружие и боеприпасы;
 - взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
 - наркотические средства;
 - яды и ядохимикаты;
 - радиоактивные вещества;
 - скоропортящиеся продукты;
 - иные вещества, которые могут причинить вред имуществу Банка и его клиентов, здоровью сотрудников или содержимому Сейфовых ячеек;
 - предметы, полученные незаконным путем, с нарушением норм действующего законодательства.
- 3.7. Банк вправе отказать Клиенту в предоставлении Сейфовой ячейки или потребовать досрочного возврата Клиентского ключа и передачи Сейфовой ячейки, если имущество имеет явные признаки предметов, запрещенных к хранению.
- 3.8. При нарушении требований настоящих Правил Клиент несет полную имущественную ответственность перед Банком за причиненный ущерб и/или убытки, в том числе перед третьими лицами и Клиентами Банка.
- 3.9. Клиент не должен допускать повреждения Сейфовой ячейки, ее замка и Клиентского ключа, переданных ему во временное пользование на основании Договора.
- 3.10. Изготовление Клиентом дубликата Клиентского ключа не допускается.
- 3.11. Клиент обязан незамедлительно уведомлять Банк об изменении данных, влекущих внесение изменений в Договор, в том числе содержащихся в реквизитах сторон Договора, и по требованию Банка предоставить копии документов, подтверждающих указанные изменения.
- 3.12. Не позднее дня окончания срока аренды Клиент должен освободить Сейфовую ячейку, вернуть Клиентский ключ, если он хранится у Клиента, а не находится на хранении в Банке, и сдать Сейфовую ячейку Сотруднику Банка по Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Клиентского ключа (Приложение № 4 к настоящим Правилам).
- 3.13. Если Договор досрочно расторгается по инициативе Клиента, датой расторжения Договора считается дата поступления в Банк Заявления о досрочном расторжении договора (Приложение № 6 к настоящим Правилам), и подписания сторонами Акта приема-передачи Сейфовой ячейки, Клиентского ключа.
- 3.14. Банк осуществляет охрану помещения сейфовой комнаты Банка и принимает все меры для обеспечения целостности Сейфовых ячеек, а также условий контроля доступа к ним.
- 3.15. Банк гарантирует тайну сведений о Клиенте и его Сейфовой ячейке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

- 4.1. Договор заключается на срок, предусмотренный Тарифами.
- 4.2. Перед заключением Договора Клиенту предоставляется возможность ознакомиться с настоящими Правилами и Тарифами Банка.
- 4.3. Для заключения Договора Клиент обязан предъявить Сотруднику Банка документы, указанные в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
- 4.4. В случае если обратившийся в Банк Клиент является постоянным Клиентом Банка, то дополнительные документы для оформления Договора предоставляются только в случае необходимости. Если один или более Клиентов, совместно арендующих Сейфовую ячейку,

не являются постоянными Клиентами Банка, документы для оформления Договора предоставляются в полном объеме каждым Клиентом.

4.5. В случае если Сейфовая ячейка арендуется 1 (Одним) Клиентом для индивидуального пользования, с Клиентом заключается Договор по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

4.6. В случае если Сейфовая ячейка арендуется несколькими Клиентами для совместного пользования, заключается Договор совместной аренды Сейфовой ячейки по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

4.7. В случае если Сейфовая ячейка арендуется одним или несколькими Клиентами по Договору отличному от форм, указанных в Приложениях № 2, 3 к настоящим Правилам, содержание такого Договора определяется и формулируется совместно Банком и Клиентами, после чего подписывается Банком и Клиентами.

4.8. Подписанием Договора Клиент подтверждает свое согласие с Тарифами, настоящими Правилами, а также дает обязательство неукоснительно их соблюдать.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Арендная плата за пользование Сейфовой ячейкой и Гарантийный взнос, вносятся Клиентом за весь срок аренды в день заключения Договора. Размер арендной платы, сумма Гарантийного вноса определяются Тарифами, действующими в Банке на момент заключения Договора.

Для безналичной оплаты Сотрудник Банка сообщает Клиенту реквизиты и номера банковских счетов для перевода денежных средств со счета Клиента, открытого в другой кредитной организации, или оформляет банковский перевод со счета Клиента, открытого в Банке.

При оформлении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки внесенные одним Клиентом денежные средства считаются внесенными всеми Клиентами, заключающими Договор совместной аренды.

5.2. Банк не начисляет и не уплачивает проценты на сумму Гарантийного вноса.

5.3. Стороны соглашаются, что Банк в одностороннем порядке, без дополнительного распоряжения Клиента, вправе списывать со счета, открытого в соответствии с Договором для учета Гарантийного вноса, суммы штрафов за утерю Клиентского ключа; замену замка Сейфовой ячейки, пришедшего в негодность по вине Клиента; комиссии за хранение Банком содержимого Сейфовой ячейки после ее принудительного вскрытия; арендной платы, начисленной после окончания срока аренды, предусмотренного Договором; издержек Банка по вскрытию Сейфовой ячейки и иных платежей по Договору.

5.4. В случае списания Банком из Гарантийного вноса в соответствии с пунктом 5.3. настоящих Правил, Клиент обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента предъявления Банком соответствующего требования внести на счет, открытый для учета Гарантийного вноса, сумму, необходимую для восстановления первоначальной суммы Гарантийного вноса.

5.5. В случае недостаточности Гарантийного вноса для оплаты всех платежей, предусмотренных пунктом 5.3. настоящих Правил, Банк вправе потребовать от Клиента их оплаты в части, непокрытой суммой Гарантийного вноса.

5.6. Банк возвращает Клиенту остаток Гарантийного вноса в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Сейфовой ячейки от Клиента Банку.

5.7. Банк имеет право вносить изменения в Тарифы. Размер арендной платы и Гарантийного вноса не подлежит изменению в период оплаченного Клиентом срока аренды Сейфовой ячейки. С Тарифами Банка Клиент может ознакомиться на информационном стенде в операционном зале Банка или на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newbank.ru.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА И ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКОЙ

6.1. Право на первичный доступ к Сейфовой ячейке Клиент получает после соблюдения условий, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил.

6.2. Для получения последующих доступов к Сейфовой ячейке Клиент обязан предъявить Сотруднику Банка:

- документ, удостоверяющий личность,
- свой экземпляр Договора,
- клиентский ключ (при заключении Договора индивидуальной аренды Сейфовой ячейки),
- документ, подтверждающий право представителя Клиента на доступ к Сейфовой ячейке, оформленный надлежащим образом (при обращении представителя Клиента, чьи полномочия не удостоверены Сотрудником Банка),
- документы, подтверждающие право доступа к Сейфовой ячейке (при заключении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки, если Договором предусмотрен такой документ).

Каждое посещение Клиентом сейфовой комнаты Банка фиксируется Банком в Карте учета посещений сейфовой комнаты Банка (Приложение № 11 к настоящим Правилам).

6.3. Если действия по использованию Сейфовой ячейки, включая подписание соответствующих документов, будут производиться от имени Клиента его представителем, то Клиент дополнительно предоставляет доверенность на совершение указанных действий, оформленную на представителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации или документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия представителя на совершение указанных действий в силу закона либо акта уполномоченного государственного органа, органа местного самоуправления. Представитель Клиента при осуществлении указанных действий помимо доверенности предоставляет в Банк документ, удостоверяющий его личность.

Если доверенному лицу предоставляется только право доступа к Сейфовой ячейке, доверенность может быть составлена по форме Банка (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

6.4. Клиент обязан подать в Банк письменное заявление о прекращении доверенности, выданной представителю для осуществления доступа к Сейфовой ячейке. В противном случае Банк не несет ответственности за последствия доступа к Сейфовой ячейке третьего лица, действующего на основании доверенности.

6.5. В случае заключения к Договору дополнительного соглашения, устанавливающего особые условия доступа к Сейфовой ячейке, лица, являющиеся Клиентами по Договору, имеют право доступа к ней при соблюдении условий, предусмотренных таким дополнительным соглашением.

6.6. Банк оформляет Клиенту Персональную карту учета (далее по тексту – «Карточка») по форме Приложения № 10 к настоящим Правилам, позволяющую идентифицировать Клиента и его доверенных лиц. Карточка хранится в Банке.

6.7. При каждом доступе Клиента или его доверенного лица Сотрудник Банка проверяет сохранность и целостность Сейфовой ячейки и ее замков и непосредственно после закрытия Сейфовой ячейки Клиентом.

6.8. Сейфовой ячейке запирается одним ключом – Клиентским, который используется Клиентом для получения доступа к содержимому Сейфовой ячейки. Мастер-ключ предназначен для разблокировки Сейфовой ячейки Сотрудником Банка.

6.9. При заключении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки ключи от нее хранятся: Мастер-ключ – в Банке, Клиентский – на ответственном хранении в Банке.

Клиентский ключ выдается Сотрудником Банка Клиенту (Клиентам при совместном доступе) в соответствии с условиями Договора.

6.10. Сотрудник Банка осуществляет разблокировку Сейфовой ячейки Мастер-ключом, после чего Клиент открывает Сейфовую ячейку Клиентским ключом и изымает кассету с

Имуществом или Имущество (при наличии такового). Закладка Имущества в кассету/изъятие Имущества из кассеты/работа с Имуществом осуществляется в специально оборудованном для этого месте в сейфовой комнате Банка. Сотрудник Банка, сопровождающий Клиента, ожидает его в помещении, расположенном перед входом в сейфовую комнату Банка, и не контролирует действия с Имуществом, помещаемым/изымаемым из Сейфовой ячейки, если Договором не предусмотрено иное.

6.11. Завершив операцию по изъятию или помещению Имущества, Клиент помещает кассету для Имущества/ Имущество в Сейфовую ячейку, и запирает Сейфовую ячейку Клиентским ключом, Сотрудник Банка осуществляет блокировку Сейфовой ячейки Мастер-ключом.

6.12. При заключении Договора совместной аренды Сейфовой ячейки все действия по приему Сейфовой ячейки в совместное пользование и закладка Имущества производится только при одновременном присутствии всех сторон Договора, либо их представителей, если иное не предусмотрено Договором. Последующее посещение сейфовой комнаты Банка происходит при предъявлении документов, указанных в п. 6.2. настоящих Правил, и соблюдении условий доступа, определенных Договором.

6.13. В помещении сейфовой комнаты Банка не допускается одновременный допуск нескольких Клиентов по разным Договорам.

6.14. Допуск Клиентов к Сейфовой ячейке осуществляется в рабочие часы Банка (время допуска сообщается Клиенту при заключении Договора, размещается на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newbank.ru и на информационном стенде в операционном зале Банка).

7. ПОВРЕЖДЕНИЕ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ И/ЛИ КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА, УТРАТА КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА

7.1. В случае повреждения Клиентом Сейфовой ячейки, Клиент должен немедленно заявить об этом Банку в письменной форме. Сейфовая ячейка вскрывается (при необходимости) в присутствии Клиента после оплаты последним расходов Банка по вскрытию Сейфовой ячейки, замене замка и штрафа в соответствии с Тарифами, действующими в Банке на день оплаты, при наличии вины Клиента. По факту вскрытия в присутствии Клиента составляется Акт вскрытия по форме Приложения № 7 к настоящим Правилам.

7.2. В случае утраты, кражи или повреждения Клиентского ключа, Клиент должен немедленно заявить об этом Банку в письменной форме. Сейфовая ячейка вскрывается в присутствии Клиента после оплаты последним расходов Банка по вскрытию Сейфовой ячейки, замене замка и штрафа в соответствии с Тарифами, действующими в Банке на день оплаты. По факту вскрытия в присутствии Клиента составляется Акт вскрытия по форме Приложения № 7 к настоящим Правилам.

7.3. Клиент изымает содержимое из Сейфовой ячейки, Банк осуществляет замену замка Сейфовой ячейки под новые ключи. Новый Клиентский ключ выдается Клиенту или оставляется на хранение в Банке в зависимости от условий Договора.

7.4. В случае отсутствия возможности дальнейшего использования Сейфовой ячейки или незамедлительной замены замка Сейфовой ячейки, Сотрудник Банка предлагает Клиенту заменить Сейфовую ячейку на идентичную. При замене Сейфовой ячейки к Договору составляется дополнительное соглашение о замене Сейфовой ячейки. Если новая Сейфовая ячейка отличается от ранее предоставленной размером, производится перерасчет арендной платы по Договору и Гарантийного взноса, разница в суммах либо доплачивается Клиентом, либо возвращается Банком в день подписания дополнительного соглашения.

7.5. В случае отказа Клиента от замены Сейфовой ячейки или при отсутствии свободных Сейфовых ячеек Банк в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента освобождения Клиентом Сейфовой ячейки устраняет повреждения, производит замену замка. По истечении указанного срока Банк передает Клиенту новый Клиентский ключ, и Клиент помещает

Имущество в Сейфовую ячейку. При этом внесенная Клиентом арендная плата по Договору возврату и/или пересчету не подлежит. Срок аренды Сейфовой ячейки, установленный условиями Договора, не изменяется.

8. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ И ХРАНЕНИЯ ИЗЪЯТОГО ИМУЩЕСТВА

8.1. В случае если в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки, Клиент не освободил и не сдал Сейфовую ячейку, не возвратил Клиентский ключ, Банк вправе вскрыть Сейфовую ячейку в отсутствие Клиента.

8.1.1. Установив факт просрочки, Сотрудник Банка в срок не позднее 15 (Пятнадцать) календарных дней со дня окончания оплаченного срока аренды оформляет и направляет Клиенту заказным письмом с уведомлением о вручении «Уведомление об истечении срока аренды Сейфовой ячейки», содержащее информацию о дате вскрытия Сейфовой ячейки и сроке хранения Имущества после ее вскрытия (далее - Уведомление). Дата вскрытия, указанная в Уведомлении, не должна превышать 30 (Тридцати) календарных дней со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки.

8.1.2. Если Клиент не явился в срок, указанный в Уведомлении, то вскрытие Сейфовой ячейки производится комиссией, состоящей из 3 (Трех) сотрудников Банка. Вскрытие Сейфовой ячейки оформляется Актом вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имущества по форме Приложения № 8 к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и хранится в комплекте с остальными документами Клиента.

8.1.3. Клиент обязан компенсировать Банку издержки, связанные со вскрытием Сейфовой ячейки.

8.2. Содержимое Сейфовой ячейки изымается и составляется Опись Имущества, изъятого из Сейфовой ячейки (Приложение № 9 к настоящим Правилам), которая подписывается членами комиссии и хранится вместе с Актом вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имущества. При отсутствии в Сейфовой ячейке Имущества Опись не составляется, а в Акте вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имущества делается отметка о том, что при вскрытии Сейфовой ячейки Имущество в ней не обнаружено.

8.3. Изъятые Имущество находится на хранении в Банке в соответствии с требованиями настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.4. настоящих Правил.

8.4. Если при вскрытии Сейфовой ячейки обнаружены какие-либо из предметов, перечисленных в п. 3.6. настоящих Правил, Банк при наличии к тому оснований доводит результаты вскрытия до сведения компетентных органов для принятия соответствующих мер. За хранение соответствующих предметов Клиент несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если при вскрытии Сейфовой ячейки обнаружены какие-либо из предметов, перечисленных в пункте 3.6. настоящих Правил, и дальнейшее их хранение невозможно, при отсутствии оснований для их передачи компетентным органам Банк может их уничтожить в присутствии комиссии, созданной для вскрытия Сейфовой ячейки. О данном факте в Акте вскрытия Сейфовой ячейки и изъятия Имущества делается соответствующая отметка.

8.5. Клиент обязуется уплатить Банку вознаграждение за хранение Имущества сверх оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки в размере, определенном Тарифами, а также возместить расходы, связанные с последующей реализацией Имущества Банком и иные расходы, понесенные Банком.

8.5.1. Изъятые Имущество находится на хранении в Банке до востребования Клиентом или его наследником (правопреемником), но не более 6 (Шести) календарных месяцев.

8.5.2. По истечении 6 (Шести) календарных месяцев Банк вправе реализовать Имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.5.3. Сумма, вырученная от продажи Имущества, направляется на погашение задолженности Клиента перед Банком за аренду Сейфовой ячейки, хранение Имущества,

расходов на продажу и иных расходов, понесенных Банком. Оставшаяся после погашения задолженности часть суммы хранится в Банке до запроса Клиента или его наследников (правопреемников), но не более срока исковой давности, установленного действующим законодательством Российской Федерации. Проценты на указанную в настоящем подпункте сумму не начисляются и не уплачиваются. По истечении срока исковой давности оставшаяся после погашения задолженности часть суммы, не востребованная Клиентом или его наследниками (правопреемниками), списывается в доход Банка.

8.6. В случае обращения Клиента до реализации, изъятое из Сейфовой ячейки имущество возвращается Клиенту после уплаты всех предусмотренных Правилами и Договором платежей, в том числе платы за хранение имущества, штрафов и иных платежей.

9. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» Банк осуществляет обработку персональных данных Клиента необходимую и достаточную в целях обслуживания Клиента.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе трансграничную передачу, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

9.2. Согласие на обработку персональных данных дается на срок действия Договора, срок хранения Банком документов, установленный законодательством Российской Федерации, а также срок исковой давности, и может быть отозвано путем направления Клиентом соответствующего письменного уведомления Банку.

10. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

10.1. Клиент имеет право в любой момент в одностороннем порядке отказаться от Договора, письменно, уведомив об этом Банк путем предоставления заявления о досрочном расторжении договора (Приложение № 6 к настоящим Правилам). В порядке, предусмотренном п. 3.12. настоящих Правил, сдать Сейфовую ячейку и Клиентский ключ, если он хранится у Клиента, а не находится на хранении в Банке в надлежащем виде и в исправном состоянии.

В случае одностороннего отказа Договор считается расторгнутым в день подписания Сторонами Акта приема-передачи Сейфовой ячейки, Клиентского ключа.

10.2. Договор также считается расторгнутым Клиентом досрочно в одностороннем порядке в случае непоступления от Клиента денежных средств, в размере, порядке и на условиях, определенных в п. 5.1. настоящих Правил.

10.3. Банк имеет право отказаться от исполнения Договора и расторгнуть его в случаях нарушения Клиентом требований настоящих Правил и Договора. Банк направляет Клиенту уведомление, содержащее информацию о намерении расторгнуть Договор и предполагаемую дату его расторжения. Уведомление направляется Клиенту не менее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора. Уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно передано под роспись непосредственно Клиенту либо его представителю, направлено по системе электронного документооборота (при наличии заключенного между Банком и Клиентом договора об электронном документообороте) или отправлено Клиенту по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, предоставленный Клиентом при заключении Договора/обновлении предоставленных сведений. Хранение Имущества после расторжения Договора осуществляется по правилам п. 8.2 - 8.5 настоящих Правил. Если Клиент при наличии нарушений Правил и Договора намерен продлить срок аренды Сейфовой ячейки, Банк вправе отказать такому Клиенту в заключении соглашения об изменении срока действия Договора.

10.4. Отказ Клиента от исполнения Договора, не означает его освобождение от обязательств по оплате всех расходов (издержек) Банка по Договору и выплаты вознаграждения Банку в соответствии с Тарифами.

10.5. Об изменении и дополнении настоящих Правил Банк информирует всех Клиентов о таких изменениях в течение 10 (Десяти) календарных дней до вступления их в силу.

10.6. Информирование Клиента осуществляется путем:

- обязательного размещения объявления с полным текстом изменений на информационном стенде в операционном зале Банка;
- обязательной публикации сообщений с полным текстом изменений на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newbank.ru.

10.7. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила с момента вступления их в силу с соблюдением процедур настоящего раздела равно распространяются на всех Клиентов, с которыми заключены Договоры на дату вступления изменений в силу.

10.8. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными Банком в Правила (принятия Правил в новой редакции), Клиент имеет право до вступления в силу таких изменений или дополнений (новой редакции) расторгнуть Договор, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

10.9. Дальнейшие действия Банка и Клиента в связи с расторжением Договора на основании несогласия Клиента с новыми Правилами осуществляются в порядке, предусмотренном для досрочного расторжения Договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

1. Перечень документов для физических лиц-резидентов Российской Федерации:

1.1. Документ, удостоверяющий личность физического лица для граждан Российской Федерации:

постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации; иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.

постоянно проживающих на территории иностранного государства:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, с отметкой о постоянном проживании за границей.

1.2. Анкета клиента – физического лица (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).

1.3. Опросный лист для физического лица в целях выявления среди Клиентов лиц, относящихся к категории иностранного налогоплательщика (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).

2. Перечень документов для физических лиц-нерезидентов Российской Федерации:

2.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, а также при необходимости, его нотариально заверенный перевод.

2.2. Для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.3. Для иных лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.4. Для беженцев:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- удостоверение беженца;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность беженца.

2.5. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания).

2.5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза и (или) миграционная карта;
- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

2.6. Документы, перечисленные в п. 1.2. и п. 1.3. настоящего Приложения.

3. Перечень документов для юридических лиц-резидентов Российской Федерации:

- Устав с отметкой регистрирующего органа о регистрации, со всеми изменениями и дополнениями (при наличии);
- Свидетельства о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц, связанной с внесением изменений в Учредительные документы, и/или листы записи Единого государственного реестра юридических лиц¹, подтверждающие государственную регистрацию Устава в новой редакции/изменений и дополнений к Уставу;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;²
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 (только для указанного лица);³
- Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;⁴
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Список участников (для ООО), заверенный подписью руководителя и печатью организации (при наличии), список акционеров (зарегистрированных лиц) на дату представления документов с указанием всех владельцев акций и процентного отношения владения каждого к размеру уставного капитала (для АО, ПАО) – заверенный регистратором (+копия договора заключённого с регистратором);

¹ Представляется, если изменения в учредительные документы внесены после 04.07.2013

² Не представляется юридическими лицами, зарегистрированными после 01.01.2017

³ Не представляется юридическими лицами, зарегистрированными после 01.07.2002

⁴ Представляется юридическими лицами, зарегистрированными после 04.07.2013

- Протокол (решение) о создании юридического лица;⁵
- Копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа (руководителя) юридического лица (протокол об избрании (назначении) руководителя, договор с управляющей компанией и пр.), заверенные юридическим лицом⁵;
- Анкета клиента – юридического лица (1 экз. – форма заполнения выдается Банком);
- Оригиналы или нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личности учредителей (участников, акционеров), руководителя и Анкеты на указанных лиц;
- Свидетельство о праве собственности на здание (помещение), занимаемое юридическим лицом, Договор аренды, субаренды и т.п., подтверждающее законное присутствие органов управления организации по зарегистрированному адресу;

4. Перечень документов для филиала юридического лица-резидента РФ, помимо перечисленных в пункте 3 настоящего Приложения документов, необходимо предоставить:

4.1. Заверенные юридическим лицом копии:

- Положение о филиале;
- Документов, подтверждающих полномочия руководителя филиала.

5. Перечень документов для юридических лиц-нерезидентов Российской Федерации:

- Копии документов, подтверждающих правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, учредительные документы, сертификат об инкорпорации, или другой документ аналогичного характера, содержащие информацию об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации;⁶
- Выписка (копия выписки) из торгового реестра/реестра компаний страны местонахождения юридического лица – нерезидента⁶;
- Протокол или иной документ об избрании руководителя юридического лица – нерезидента, предусмотренный законодательством страны – государственной регистрации юридического лица⁶.
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в РФ, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при наличии);

⁵ В Банк может представляться заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данного клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент - юридическое лицо. Выписка заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена клиентом - юридическим лицом, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи и отиска печати (при ее отсутствии - штампа) клиента - юридического лица

⁶ Представляются легализованными в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей (с переводом на русский язык, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Легализация документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

а) государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостилля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);

б) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

с) государств, с которыми РФ заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

В случаях, указанных в подпункте б) и подпункте с) предоставляются копии на национальном языке, заверенные нотариально с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

- Документы, удостоверяющие личности должностных лиц (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, для иностранных граждан - документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в РФ);
 - Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);
 - Анкета клиента – юридического лица (1 экз. – форма заполнения выдается Банком).
- 6. Перечень документов для филиала юридического лица-нерезидента РФ, помимо перечисленных в пункте 5 настоящего Приложения документов, необходимо предоставить:**

Заверенные юридическим лицом копии⁶:

- Положения о филиале.
- Документов, подтверждающих полномочия руководителя филиала.

7. Перечень документов для индивидуального предпринимателя:

7.1. Копии нижеперечисленных документов заверяются индивидуальным предпринимателем или удостоверяются сотрудником Банка при наличии подлинников:

- Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя⁷;
- Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г. (только для указанного лица)⁸;
- Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя⁹; Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя.

8. Перечень документов для адвоката:

8.1. Оригиналы или нотариально заверенные копии:

- Удостоверение адвоката, выданное территориальным органом Минюста России;
- Документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета;
- Выписка из регионального реестра адвокатов;
- Свидетельство о регистрации в налоговом органе в качестве налогоплательщика;
- Документ, удостоверяющий личность физического лица.

9. Перечень документов для нотариуса:

9.1. Оригиналы или нотариально заверенные копии:

- Лицензия на право осуществления нотариальной деятельности;
- Приказ Минюста России о назначении нотариуса;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Документы, удостоверяющие личность физического лица.

⁷ Не представляется индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным после 01.01.2017.

⁸ Не представляется индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным после 01.01.2004

⁹ Представляется индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным после 04.07.2013

Список требуемых документов может быть скорректирован в зависимости от ситуации и от положений учредительных документов клиента- юридического лица.

Например, если согласно учредительным документам Клиента руководитель избирается советом директоров (наблюдательным советом), то необходимо представить Банку протокол/решение собрания акционеров о назначении членов совета директоров (наблюдательного совета).

ДОГОВОР № _____
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Коммерческий Банк «Новый век» (Общество с Ограниченной Ответственностью),
именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____ с одной стороны, и

(Ф.И.О./наименование Клиента)

в лице _____,
действующего на основании¹⁰ _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий Договор о следующем.

1. Банк предоставляет Клиенту во временное пользование сейфовую ячейку № _____
размером _____ мм в сейфовой комнате Банка (далее - Ячейка), на срок _____,
исчисляемый с « ____ » _____ 201__ года по « ____ » _____ 201__ года.

2. Клиент вносит на счет Банка в день заключения настоящего Договора арендную плату
за пользование Ячейкой, указанной в пункте 1 настоящего Договора, за весь срок аренды в
размере _____ (_____) рублей и Гарантийный взнос в размере _____
(_____) рублей на счет № _____ для обеспечения
выполнения обязательств Клиента по Договору.

3. Подписанием настоящего Договора Клиент предоставляет Банку право в любое время,
в том числе по окончании срока действия настоящего Договора, без дополнительного
распоряжения списывать из суммы Гарантийного взноса любые платежи и/или суммы
задолженности, предусмотренные в пункте 5.3. Правил предоставления в аренду сейфовых
ячеек клиентам КБ «Новый век» (ООО) (далее по тексту – Правила).

4. Предоставление Ячейки, порядок доступа и пользования Ячейкой осуществляются в
соответствии с Правилами, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора и
обязательны для соблюдения Сторонами при решении вопросов, не урегулированных
настоящим Договором.

5. Клиент вправе использовать Ячейку в часы работы Банка с клиентами- физическими
лицами в порядке, предусмотренном в настоящем Договоре. В случае изменения режима
работы сейфовой комнаты Банка Банк информирует Клиента о произошедших изменениях в
порядке, предусмотренном пунктом 10.6. Правил.

6. Если по истечении срока аренды, предусмотренного пунктом 1 настоящего Договора,
Клиент не освободит Ячейку и не передаст ее и Клиентский ключ Банку по Акту приема-
передачи Сейфовой ячейки, Клиентского ключа, Клиент обязан уплатить Банку арендную
плату за весь период фактического пользования Ячейкой. Арендная плата начисляется и
уплачивается из расчета ставки арендной платы, предусмотренной действующими на дату
истечения срока аренды Тарифами за аренду Ячейки такого же размера сроком до 30 дней.

¹⁰ для физ. лиц, действующих от своего лица, не указывается

7. Если по истечении срока аренды, предусмотренного пунктом 1 настоящего Договора, Клиент не освободит Ячейку и не передаст ее Банку по Акту приема-передачи Сейфовой ячейки, Клиентского ключа, Банк в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня окончания оплаченного срока аренды Ячейки вправе вскрыть Ячейку в отсутствие Клиента. Вскрытие Ячейки производится в порядке, предусмотренном Правилами.

8. В случае нарушения Клиентом обязательств по внесению платежей, предусмотренных Правилами и/или настоящим Договором, Банк вправе начислить, а Клиент обязан уплатить пени в размере 0,1 % (Ноль целых и одна десятая) процентов от просроченной суммы за каждый день просрочки.

9. Заключая настоящий Договор, Клиент заверяет, что уведомлен Банком о местах размещения Правил (на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newbank.ru и на информационном стенде в операционном зале Банка) и имеет возможность ознакомиться либо ознакомился с указанным документом.

10. Настоящим Клиент осознанно и добровольно даст не даст Банку, находящемуся по адресу 115093, г. Москва, ул. Щипок, д. 4, стр. 1, согласие на обработку своих персональных данных, в том числе биометрических, в целях заключения с Банком настоящего Договора и его дальнейшего исполнения, осуществления идентификации Клиента, включая идентификацию единоличного исполнительного органа и участников (акционеров) Клиента, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении себя, а именно на совершение следующих действий с персональными данными:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе трансграничную (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Клиент предоставляет Банку право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения, мониторинга организационной деятельности и обеспечения финансово-экономической деятельности Банка и в иных случаях, установленных нормативными документами и действующим законодательством.

11. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

БАНК

КБ «Новый век» (ООО)
Адрес:
ОГРН:
ИНН/КПП:
К/с
БИК

КЛИЕНТ

Для физических лиц
Ф.И.О.:
Документ, удостоверяющий
личность:
Адрес регистрации:
тел:

Для юридических лиц
Наименование:
Адрес:
ОГРН:
ИНН/КПП:
р/с:
тел:

ДОГОВОР № _____
СОВМЕСТНОЙ АРЕНДЫ СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ

Коммерческий Банк «Новый век» (Общество с Ограниченной Ответственностью),
именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____ с одной стороны,
и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

в лице _____,

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем «Клиент-1», и _____

(Ф.И.О./наименование Клиента)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент-2», вместе именуемые «Клиенты», с другой стороны,
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Банк предоставляет Клиентам во временное пользование сейфовую ячейку № _____
размером _____ мм в сейфовой комнате Банка (далее - Ячейка) на срок _____,
исчисляемый с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

2. Клиенты вносят на счет Банка в день заключения Договора арендную плату за
пользование Ячейкой, указанной в п.1 настоящего Договора, за весь срок аренды в размере
_____ (_____) рублей, оплату за проверку права на доступ к Ячейке в
размере _____ (_____) рублей и Гарантийный взнос в размере
_____ (_____) рублей на счет № _____ для
обеспечения выполнения обязательств Клиентов по Договору.

3. Подписанием настоящего Договора Клиент-1/Клиент-2¹¹ предоставляет Банку право
в любое время, в том числе по окончании срока действия настоящего Договора, без
дополнительного распоряжения списывать из суммы Гарантийного взноса любые платежи
и/или суммы задолженности, предусмотренные в пункте 5.3. Правил предоставления в
аренду сейфовых ячеек клиентам КБ «Новый век» (ООО) (далее по тексту – Правила).

4. Предоставление Ячейки, порядок доступа и пользования Ячейкой осуществляются в
соответствии с Правилами, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора и
обязательны для соблюдения Сторонами при решении вопросов, не урегулированных
настоящим Договором, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Договором.

5. Клиенты вправе получить два разовых доступа к Ячейке. Доступ в Ячейку возможен в
часы работы Банка с клиентами - физическими лицами в порядке, предусмотренном в
настоящем Договоре. В случае изменения режима работы сейфовой комнаты Банка Банк
информирует Клиентов о произошедших изменениях в порядке, предусмотренном пунктом
10.6. Правил.

6. Клиентский ключ хранится у Банка в запечатанном конверте, на котором оба Клиента
ставят свои подписи в месте заклеивания. Клиент, имеющий право разового доступа к

¹¹ выбирается клиент, на имя которого открывается счет

Ячейке в соответствии с пунктом 7 настоящего Договора, получает конверт с Клиентским ключом у Сотрудника Банка.

7. Клиентам предоставляется право самим помещать ценности в Ячейку и изымать их вне контроля со стороны Банка в следующем порядке.

Клиенты имеют право получить первый разовый доступ к Ячейке в день заключения настоящего Договора.

Клиенты имеют право получить второй разовый доступ к Ячейке в следующем порядке:

7.1. Клиент-2 имеет право разового доступа к Ячейке до даты, указанной в пункте 7.2. настоящего Договора, при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя;
- настоящего Договора;
- (указываются иные документы)

Для примера: зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи недвижимого имущества (квартиры, дома, дачи, земельного участка и т.д.), расположенного по адресу:

на имя нового собственника (новых собственников):

При этом Банк не несет ответственности за подлинность предъявленных документов.

7.2. Клиент-1 имеет право разового доступа к Ячейке с «___» _____ 201__ года при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя;
- настоящего Договора.

Помещение имущества и изъятие из Ячейки осуществляется в сейфовой комнате Банка.

8. По истечении срока аренды Клиент-1 должен освободить и сдать Ячейку с ее неотъемлемыми принадлежностями Сотруднику Банка по Акту приема-передачи в надлежащем виде и исправном состоянии.

9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Клиентом-1 обязательства, предусмотренного в пункте 8 настоящего Договора, Клиенты обязаны уплатить банку арендную плату за весь период фактического пользования Ячейкой. Арендная плата начисляется и уплачивается из расчета ставки арендной платы, предусмотренной действующими на дату истечения срока аренды тарифами за аренду Ячейки такого же размера сроком до 30 дней.

10. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Клиентом-1 обязательства, предусмотренного пунктом 8 настоящего Договора, Банк в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня окончания оплаченного срока аренды Сейфовой ячейки вправе вскрыть Ячейку в отсутствие Клиентов. Вскрытие Ячейки производится в порядке, предусмотренном Правилами.

11. Изъятые из Ячейки имущество возвращается Клиенту-1 по заявлению в письменной форме в порядке, предусмотренном статьей 8 Правил.

12. В случае осуществления Клиентом-2 разового доступа в порядке, предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Договора, он вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего Договора. Банк не позднее дня, следующего за днем получения Заявления о досрочном расторжении Договора, возвращает разницу между суммой арендной платы, внесенной Клиентами, и суммой арендной платы за время фактического пользования Ячейкой, в также остаток Гарантийного взноса, при его наличии. Указанные в настоящем пункте денежные средства возвращаются Клиенту-2.

Финансовые вопросы в части распределения возвращенных Банком в соответствии с настоящим пунктом денежных средств Клиенты решают между собой без участия Банка.

13. В случае нарушения Клиентом-1 и/или Клиентом-2 обязательств по внесению платежей, предусмотренных Правилами и/или настоящим Договором, Банк вправе начислить, а Клиент-1 и/или Клиент-2 обязан уплатить пени в размере 0,1 % (Ноль целых и одна десятая) процентов от просроченной суммы за каждый день просрочки.

14. Заключая настоящий договор, Клиенты заверяют, что уведомлены Банком о местах размещения Правил (на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newbank.ru и на информационном стенде в операционном зале Банка) и имеют возможность ознакомиться либо ознакомились с указанным документом.

15. Подписанием настоящего договора Клиенты осознанно и добровольно дают не дают Банку, находящемуся по адресу 115093, г. Москва, ул. Щипок, д. 4, стр. 1, согласие на обработку своих персональных данных, в том числе биометрических, в целях заключения с Банком настоящего Договора и его дальнейшего исполнения, осуществления идентификации клиентов, включая идентификацию единоличного исполнительного органа и участников (акционеров) Клиента, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении себя, а именно на совершение следующих действий с персональными данными:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе трансграничную (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Клиенты предоставляют Банку право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения, мониторинга организационной деятельности и обеспечения финансово-экономической деятельности Банка и в случаях, установленных нормативными документами и действующим законодательством.

16. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Банка, Клиента-1 и Клиента-2.

БАНК	КЛИЕНТ-1	КЛИЕНТ-2
КБ «Новый век» (ООО)	<u>Для физических лиц</u>	<u>Для физических лиц</u>
Адрес:	Ф.И.О.:	Ф.И.О.:
ИНН/КПП:	Документ, удостоверяющий	Документ, удостоверяющий
ОГРН:	личность:	личность:
К/с	Адрес регистрации:	Адрес регистрации:
БИК	тел:	тел:
_____	<u>Для юридических лиц</u>	<u>Для юридических лиц</u>
	Наименование:	Наименование:
	Адрес:	Адрес:
	ИНН/КПП:	ИНН/КПП:
	ОГРН:	ОГРН:
	р/с:	р/с:
	тел:	тел:
	_____	_____

Приложение № 4
к Правилам предоставления в аренду
сейфовых ячеек клиентам КБ «Новый век» (ООО)

Приложение №1
к Договору аренды сейфовой ячейки
№ _____ от «__» _____ 201__ г.
к Договору совместной аренды сейфовой ячейки
№ _____ от «__» _____ 201__ г

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
СЕЙФОВОЙ ЯЧЕЙКИ № _____, КЛИЕНТСКОГО КЛЮЧА**

Коммерческий Банк «Новый век» (Общество с Ограниченной Ответственностью),
именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____

(должность Сотрудника Банка Ф.И.О.)

действующего на основании _____
с одной стороны, _____

(Ф.И.О./Наименование Клиента/ Представителя Клиента)

в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны, совместно именуемые Стороны,
подписывая настоящий Акт, соглашаются с нижеследующим:

1. Клиент передает Банку по настоящему Акту Сейфовую ячейку № _____.
2. Клиент передает Банку по настоящему Акту Клиентский ключ от Сейфовой ячейки № _____.
3. Настоящий Акт подтверждает:
 - отсутствие претензий у Сторон по состоянию и качеству передаваемых предметов.
 - наличие следующих претензий по состоянию и качеству _____

4. Настоящий Акт составлен в _____ идентичных экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

БАНК	КЛИЕНТ-1	КЛИЕНТ-2
КБ «Новый век» (ООО)	<u>Для физ. лиц</u>	<u>Для физ. лиц</u>
ИНН/КПП:	Ф.И.О.:	Ф.И.О.:
ОГРН:	Документ, удостоверяющий	Документ, удостоверяющий
Адрес:	личность:	личность:
К/с	Адрес регистрации:	Адрес регистрации:
БИК ИНН	тел:	тел:
_____	<u>Для юр. лиц</u>	<u>Для юр. лиц</u>
	Наименование:	Наименование:
	Адрес:	Адрес:
	ИНН/КПП:	ИНН/КПП:
	ОГРН:	ОГРН:
	р/с:	р/с:
	тел: _____	тел: _____

ДОВЕРЕННОСТЬ
на право доступа к Сейфовой ячейке № _____

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Я, _____
(полностью Ф.И.О. доверителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу _____

доверяю _____

(полностью Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

распоряжаться моей сейфовой ячейкой № _____ в сейфовой комнате КБ «Новый век» (ООО), расписываться за меня, вносить на счета Банка наличные денежные средства в качестве оплаты за аренду Сейфовой ячейки, за проверку права на доступ к Ячейке и совершать все иные действия, связанные с данным поручением.

Настоящая доверенность выдана сроком до « ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(подпись доверителя)

Настоящая доверенность составлена в моем, _____, присутствии.

должность и Ф.И.О. уполномоченного лица КБ «Новый век» (ООО)

Доверенность подписана _____ в моем присутствии.
(Ф.И.О. доверителя)

Личность подписавшего доверенность установлена.

« ____ » _____ 201__ г.

подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица КБ «Новый век» (ООО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном расторжении договора

Я, _____

(ФИО полностью Клиента, представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу _____

или _____,

(наименование юридического лица)

в лице _____,

действующего на основании _____,

отказываюсь(-емя) от Договора аренды Сейфовой ячейки № _____
« _____ » _____ 201__ г., и прошу(просим) расторгнуть Договор.

Обязуюсь(-емя) освободить и передать Сейфовую ячейку № _____, расположенную по адресу _____

и Клиентский ключ от нее Сотруднику Банка на основании Акта приема-передачи (по форме Приложения № 4 к Правилам предоставления в аренду Сейфовых ячеек Клиентам КБ «Новый век» (ООО)) в срок до « _____ » _____ 201__ г.

Подпись Клиента: _____

Дата: « _____ » _____ 201__ г.

ОТМЕТКА БАНКА

Дата « _____ » _____ 201__ г.

МП

(проставляется штамп сотрудника Банка,
принявшего заявление)

Подпись: _____ (_____)

(проставляется ФИО и подпись сотрудника Банка, принявшего заявление)

АКТ
вскрытия Сейфовой ячейки № _____

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Настоящим Актом подтверждается вскрытие Сейфовой ячейки № _____ в связи с

(Причина вскрытия)

Вскрытие Сейфовой ячейки № _____ произведено в присутствии

Клиента: _____

(ФИО полностью Клиента, представителя)

Сотрудников Банка: _____

(ФИО сотрудников Банка)

На Сейфовой ячейке установлены следующие повреждения: _____

(Заполняется при наличии повреждений)

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Банке, а другой – у Клиента.

Клиент: _____

ФИО

Подпись

Сотрудники Банка:

1. _____

Должность	Подпись	ФИО
-----------	---------	-----

2. _____

Должность	Подпись	ФИО
-----------	---------	-----

3. _____

Должность	Подпись	ФИО
-----------	---------	-----

АКТ
вскрытия Сейфовой ячейки № _____
и изъятия Имущества

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Настоящий акт составлен о том, что произведено вскрытие Сейфовой ячейки № _____ в связи с неявкой _____

(ФИО/наименование Клиента полностью)

в Банк по истечении срока действия Договора аренды индивидуальной сейфовой ячейки от « ____ » _____ 201__ г. № _____.

Вскрытие произведено в соответствии с разделом 8 Правил предоставления в аренду сейфовых ячеек клиентам КБ «Новый век» (ООО).

В сейфовой ячейке № _____ обнаружено/не обнаружено Имущество.

К Акту прилагается Опись имущества, изъятого из сейфовой ячейки № _____, являющаяся неотъемлемой частью настоящего Акта (указывается в случае обнаружения в Ячейке имущества).

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Банке, а второй высылается Клиенту почтой.

Комиссия:

1. _____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
2. _____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
3. _____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

ОПИСЬ
Имущества, изъятого из Сейфовой ячейки № _____

№ п/п	Наименование и вид Имущества	Количество	Описание имущества

ИТОГО ПО ОПИСИ:

Количество порядковых номеров _____

Общее количество единиц Имущества _____

Комиссия:

1. _____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
2. _____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
3. _____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

ОТМЕТКА БАНКА

Принял на ответственное хранение «___» _____ 201__ г.

Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица КБ «Новый век» (ООО)

Подпись

Имущество выдал «___» _____ 201__ г.

Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица КБ «Новый век» (ООО)

Подпись

Имущество получил «___» _____ 201__ г.

(ФИО полностью Клиента/ представителя/ наследника/ правопреемника)

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТА
УЧЕТА КЛИЕНТА**

ФИО/наименование Клиента

Образец подписи:

Документ, удостоверяющий личность:			
Серия: _____	Номер: _____	Дата выдачи: «__» _____ 201__ г.	Выдан: _____ _____
Договор № _____ от «__» _____ 201__ г.			Ячейка № _____
Ф.И.О. Представителя: _____ _____			
Документ, удостоверяющий личность Представителя:			
Серия: _____	Номер: _____	Дата выдачи: «__» _____ 201__ г.	Выдан: _____ _____
Договор № _____ от «__» _____ 201__ г.			Ячейка № _____
Доверенность:			
Дата выдачи: «__» _____ 201__ г.		Номер: _____	Срок действия доверенности: _____

Образец подписи:

ДАННЫЕ ОБ ОПЛАТЕ

Дата заключения Договора/дополнительного соглашения	Срок аренды	Дата окончания аренды

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене доверенности
на право доступа к Сейфовой ячейке**

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. доверителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу _____

настоящим заявлением извещаю об отмене доверенности от «__» _____ 20__ года № ____,
выданной _____

(полностью Ф.И.О. представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

на право доступа к Сейфовой ячейке в сейфовой комнате КБ «Новый век» (ООО).

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приема заявления:

«__» _____ 20__ года

Должность работника Банка, принявшего заявление

подпись

Ф.И.О.