

**REGULAMIN**  
**wynajmowania Skrytek sejfowych przez Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna**  
**dla osób fizycznych (dalej: Regulamin)**

**Rozdział 1 - Postanowienia ogólne**

- §1. Regulamin określa warunki udostępnienia i obsługi Skrytek sejfowych przez Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna dla osób fizycznych, które zawierają Umowy o najem Skrytki sejfowej w zakresie niezwiązanym bezpośrednio z ich działalnością gospodarczą bądź zawodową.
- §2. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
- 1) **Bank** – Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna;
  - 2) **Czytnik biometryczny** – urządzenie (wraz z oprogramowaniem) służące do odczytywania (skanowania) danych biometrycznych osoby (układu linii papilarnych), wykorzystywane do weryfikacji tożsamości poprzez porównanie zapisu danych biometrycznych Najemcy/Pełnomocnika – zaszyfrowanego i zapisanego na karcie kontroli dostępu lub w bazie danych – z zapisem danych biometrycznych wygenerowanym w trakcie weryfikacji tożsamości przy użyciu Czytnika biometrycznego;
  - 3) **Dokument tożsamości** – dokument stwierdzający tożsamość Najemcy lub jego Pełnomocnika;
  - 4) **Dzień roboczy** – każdy dzień, za wyjątkiem sobót oraz dni uznanych ustawowo za wolne od pracy, w którym Bank regularnie prowadzi działalność zapewniającą wykonywanie czynności objętych postanowieniami Regulaminu;
  - 5) **Identyfikacja tożsamości** – proces składający się z potwierdzenia tożsamości na podstawie danych w Dokumencie tożsamości, potwierdzenia zgodności podpisu Najemcy lub jego Pełnomocnika ze wzorem podpisu znajdującym się w Karcie Klienta Banku lub, w przypadku Pełnomocnika na dyspozycji udzielenia pełnomocnictwa;
  - 6) **Jednostka Banku** – placówka Banku, w której znajduje się Skrytka sejfowa udostępniona Najemcy;
  - 7) **Karta identyfikacyjna** – nośnik danych biometrycznych Najemcy lub Pełnomocnika zapisanych przez Czytnik biometryczny, wykorzystywany w procesie Weryfikacji tożsamości;
  - 8) **Karta Klienta Banku** – dokument sporządzony na formularzu bankowym, zawierający dane Najemcy/Pełnomocnika jako klienta Banku oraz jego wzór podpisu;
  - 9) **Klucz „A”** – klucz do Skrytki sejfowej wydawany Najemcy przez Jednostkę Banku w liczbie egzemplarzy stanowiących wyposażenie Skrytki sejfowej przez producenta;
  - 10) **Klucz „B”** – pozostający w dyspozycji pracownika Banku klucz wymagany, poza Kluczem „A” do otwarcia Skrytki sejfowej manualnej w postaci klucza mechanicznego lub polecenia w systemie elektronicznym;
  - 11) **Kod identyfikacyjny** – 4-cyfrowy numer, ustalony przez Najemcę lub jego Pełnomocnika, służący do weryfikacji uprawnień do korzystania ze Skrytki sejfowej automatycznej;
  - 12) **Najemca** – osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania w kraju (rezydent) oraz pełną zdolność do czynności prawnych, z którą Bank zawarł Umowę;
  - 13) **Odcisk palca** – źródło biometrycznych danych w postaci cech charakterystycznych (układu) linii papilarnych, przekształcanych i analizowanych przez Czytnik biometryczny w procesie Weryfikacji tożsamości;
  - 14) **Oplata** – opłata za najem Skrytki sejfowej określona w Taryfie;
  - 15) **Pełnomocnik** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych upoważniona przez Najemcę do dysponowania zawartością Skrytki sejfowej;
  - 16) **Rezydent** – osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 17) **Serwis** – firma, z którą Bank zawarł umowę o wykonywanie konserwacji i napraw Skrytek sejfowych oraz o otwarciu Skrytki sejfowej na żądanie Banku;
- 18) **Skrytka sejfowa** – Skrytka sejfowa manualna lub Skrytka sejfowa automatyczna;
- 19) **Skrytka sejfowa automatyczna** - Skrytka sejfowa stanowiąca element automatycznego systemu Skrytek sejfowych, udostępniana przez automatyczny system obsługi Skrytek sejfowych, po weryfikacji tożsamości Najemcy/ Pełnomocnika za pomocą Karty identyfikacyjnej i autoryzacji Kodem identyfikacyjnym oraz otwierana z pomocą Klucza „A”;
- 20) **Skrytka sejfowa manualna** - Skrytka sejfowa stanowiąca element szafy sejfowej otwierana z pomocą Klucza „A” i Klucza „B”;
- 21) **Taryfa** – obowiązująca w Banku Taryfa prowizji i opłat bankowych dla klientów detalicznych;
- 22) **Umowa** – Umowa o najem Skrytki sejfowej;
- 23) **Weryfikacja tożsamości** - analiza wykonywana za pomocą Czytnika biometrycznego, której pozytywnym wynikiem jest potwierdzenie, a negatywnym zaprzeczenie zgodności zapisu danych biometrycznych osoby dysponującej o wydanie skrytki z Zapisem danych biometrycznych na Karcie identyfikacyjnej oraz poprawnego wprowadzenia Kodu identyfikacyjnego;
- 24) **Wydzielone pomieszczenie** – wyodrębnione pomieszczenie w Jednostce Banku, w której znajduje się Skrytka sejfowa przeznaczona do wglądu do zawartości Skrytki sejfowej;
- 25) **Zapis danych biometrycznych** – matematyczny zapis charakterystycznych cech zeskanowanych danych biometrycznych.

§3.1. Skrytka sejfowa służy do przechowywania rzeczy.

2. Najemca nie może przechowywać w Skrytce sejfowej:

- 1) narkotyków,
- 2) materiałów, przedmiotów lub substancji łatwopalnych, wybuchowych, toksycznych, żrących, promieniotwórczych oraz innych, zagrażających zdrowiu i życiu, zakazanych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz substancji bez oznaczonego pochodzenia i przeznaczenia,
- 3) wartości i przedmiotów pochodzących z przestępstw,
- 4) broni palnej i amunicji,
- 5) krajowych znaków pieniężnych mających w kraju obieg ustawowy,
- 6) wartości dewizowych, z wyjątkiem złota dewizowego i platyny dewizowej,
- 7) artykułów spożywczych.

3. Najemca nie jest uprawniony do:

- 1) oddania Skrytki sejfowej w podnajem ani do bezpłatnego używania osobom trzecim,
- 2) zakładania w Skrytce sejfowej klódek lub instalowania w niej innych dodatkowych zabezpieczeń we własnym zakresie.

§4.1. Bank zapewnia należyłą ochronę Skrytki sejfowej.

2. Dostęp do zawartości Skrytki sejfowej posiada wyłącznie Najemca lub jego Pełnomocnik.
3. W przypadku Skrytki sejfowej manualnej Bank wydaje Najemcy jeden lub dwa egzemplarze Kluczy „A”, a w przypadku Skrytki sejfowej automatycznej, Bank wydaje Najemcy dwa egzemplarze Kluczy „A”.
4. Nie istnieją inne klucze o cechach Klucza „A” do Skrytki sejfowej niż wydane Najemcy, ani inne Karty identyfikacyjne z zapisem danych biometrycznych Najemcy/ Pełnomocnika niż wydane Najemcy/ Pełnomocnikowi.
5. Klucz „A” oraz Karta identyfikacyjna stanowią własność Banku, natomiast dane osobowe Najemcy lub jego Pełnomocnika zawarte na Karcie identyfikacyjnej podlegają usunięciu w przypadku dokonania czynności powodującej trwałe zaprzestanie korzystania przez Najemcę lub jego Pełnomocnika z Karty identyfikacyjnej.
6. W przypadku Skrytki sejfowej automatycznej Bank wydaje każdemu użytkownikowi (Najemcy i Pełnomocnikowi) – jeśli został on ustanowiony – Kartę identyfikacyjną zawierającą zapis jego danych biometrycznych i rejestruje nadanie Kodu identyfikacyjnego przez każdego z nich.

7. Dostęp do Skrytki sejfowej manualnej jest uwarunkowany pozytywnym wynikiem Identyfikacji tożsamości Najemcy lub jego Pełnomocnika oraz posiadaniem Klucza „A”, a dostęp do Skrytki sejfowej automatycznej jest uwarunkowany pozytywnym wynikiem Weryfikacji Tożsamości Najemcy lub jego Pełnomocnika.
8. W przypadku likwidacji Jednostki Banku, podyktowanej obiektywnymi względami technologicznymi lub organizacyjnymi, w której znajduje się Skrytka sejfowa, Najemca zobowiązany jest do przeniesienia zawartości Skrytki sejfowej do innej Jednostki Banku dysponującej dostępnymi Skrytkami sejowymi w ciągu 30 dni od otrzymania informacji o likwidacji Jednostki Banku lub do odbioru zawartości Skrytki sejfowej. O planach likwidacji Jednostki Banku, w której znajduje się Skrytka sejfowa Najemcy, Bank poinformuje Najemcę, co najmniej 90 dni przed dniem likwidacji.

## **Rozdział 2 - Zawarcie Umowy**

- §5.1. Umowa zawierana jest na czas określony, tj. na okres 12 miesięcy kalendarzowych z uwzględnieniem ust. 8. Daty: rozpoczęcia i zakończenia obowiązywania Umowy określone są w Umowie.
2. Skrytka sejfowa może być wynajęta przez Bank jednemu Najemcy.
  3. Udostępnienie przez Bank Skrytki sejfowej Najemcy następuje po:
    - 1) zawarciu Umowy między Bankiem a Najemcą oraz
    - 2) wniesieniu przez Najemcę Opłaty.
  4. W ramach Umowy Bank udostępnia Najemcy jedną Skrytkę sejfową.
  5. Jeden Najemca może korzystać z więcej niż jednej Skrytki sejfowej na podstawie odrębnych Umów.
  6. Umowa może zostać zawarta również w formie elektronicznej z użyciem certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia zapisanym w e-dowodzie, z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz w bankowości elektronicznej po udostępnieniu takiej funkcjonalności przez Bank. Informacja na temat możliwości zawarcia Umowy w ww. formie dostępna jest w Jednostkach Banku. Wydanie Kluczy „A” lub w przypadku Skrytek sejowych automatycznych również Kart identyfikacyjnych, następuje wyłącznie w Jednostce Banku.
  7. Bank nie zawiera Umowy drogą korespondencyjną.
  8. Warunki przedłużenia Umowy na kolejny okres są określone w Umowie.
  9. Dokumentem wymaganym przy zawieraniu Umowy jest Dokument tożsamości

## **Rozdział 3 – Opłaty związane z korzystaniem ze Skrytki sejfowej**

- §6.1. Za najem Skrytki sejfowej Bank pobiera Opłatę według stawki określonej w Taryfie.
2. Opłata musi zostać wniesiona w dniu zawarcia Umowy – jest to warunek wejścia Umowy w życie.
  3. Opłata może być wniesiona przez Najemcę:
    - 1) gotówką w kasie Banku,
    - 2) poprzez złożenie przez Najemcę dyspozycji obciążenia rachunku bankowego Najemcy prowadzonego w Banku.
  4. Najemca zobowiązany jest uiścić opłatę za bezumowne korzystanie ze Skrytki sejfowej, która stanowi: 120% Opłaty podzielonej przez 365 i pomnożonej przez liczbę dni bezumownego korzystania ze Skrytki sejfowej.
  5. Okres bezumownego korzystania ze Skrytki sejfowej rozpoczyna się od dnia następnego po dniu rozwiązania Umowy.
  6. W przypadku, gdy Najemca poinformuje Bank o utracie Klucza „A”, zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za zgubienie klucza do otwarcia Skrytki sejfowej na podstawie faktury wystawionej przez Serwis. Opłata ta jest pobierana także jeśli utrata Klucza „A” zostanie zgłoszona po upływie okresu obowiązywania Umowy.
  7. Najemca jest zobowiązany do zwrotu Bankowi kosztów związanych ze złożeniem zawartości Skrytki sejfowej do depozytu sądowego. Okoliczności uprawniające Bank do złożenia zawartości Skrytki sejfowej do depozytu sądowego zostały opisane w §12 ust. 4, 6.

#### **Rozdział 4 – Pełnomocnictwa**

- §7.1. Najemca może ustanowić jednego Pełnomocnika uprawnionego do dysponowania zawartością Skrytki sejfowej na podstawie pełnomocnictwa ogólnego, w ramach którego Pełnomocnik ma prawo do dysponowania zawartością Skrytki sejfowej w takim zakresie jak Najemca.
2. Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
  3. Pełnomocnictwa udziela Najemca osobiście, w Jednostce Banku w formie pisemnej dyspozycji.
  4. Pełnomocnictwo nie przewiduje prawa do udzielania dalszych pełnomocnictw.
  5. Pełnomocnik ma obowiązek zapoznać się z treścią Umowy, niniejszego Regulaminu oraz Taryfy, jak również z treścią Informacji Administratora Danych.
  6. W przypadku Skrytek sejfowych automatycznych Pełnomocnik zobowiązany jest do odebrania Karty identyfikacyjnej oraz ustalenia Kodu identyfikacyjnego po uprzednim wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bank danych szczególnej kategorii (biometrycznych danych Odcisku palca). W związku z tym Pełnomocnik otrzymuje odpowiednią Informację Administratora Danych.
  7. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Najemcę, na podstawie jego pisemnej dyspozycji.
  8. Odwołanie pełnomocnictwa do dysponowania zawartością Skrytki sejfowej staje się skuteczne od momentu złożenia dyspozycji w Jednostce Banku.
  9. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą śmierci Najemcy lub Pełnomocnika.
  10. Najemca odpowiedzialny jest za działania lub zaniechania ustanowionego przez siebie Pełnomocnika, tak jak za własne działanie lub zaniechanie.

#### **Rozdział 5 - Zasady dostępu do Skrytki sejfowej manualnej**

- §8.1. Po zawarciu Umowy Jednostka Banku wydaje Najemcy Klucz „A” w jednym lub w dwóch egzemplarzach w zależności od wyposażenia Skrytki sejfowej.
2. Otwarcie Skrytki sejfowej następuje po pozytywnej Identyfikacji tożsamości Najemcy lub jego Pełnomocnika.
  3. Oprócz Identyfikacji tożsamości pracownik Banku ma prawo dokonać dodatkowego sprawdzenia tożsamości Najemcy lub jego Pełnomocnika poprzez zadanie pytań dotyczących danych zawartych w dokumentach posiadanych przez Bank w związku z najmem Skrytki sejfowej.
  4. Jedynie Najemca/ Pełnomocnik posiadający Klucz „A” ma możliwość otwarcia Skrytki sejfowej po uprzednim zdjęciu przez pracownika, blokady otwarcia Skrytki sejfowej Kluczem „B”.
  5. Otwarcie Skrytki sejfowej może być dokonywane przez Najemcę lub jego Pełnomocnika wyłącznie przy użyciu Klucza „A” wydanego przez Bank.
  6. Najemca lub jego Pełnomocnik są zobowiązani do:
    - 1) przechowywania Klucza „A” w sposób zabezpieczający przed zagubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą Klucza „A” oraz nie udostępniania Klucza „A” osobom innym niż Najemca lub Pełnomocnik, jeżeli został on ustanowiony,
    - 2) niezwłocznego zgłoszenia w Jednostce Banku, w której znajduje się Skrytka sejfowa utraty Klucza „A”, nieuprawnionego dostępu do Klucza „A”, lub kradzieży Klucza „A” lub jego przywłaszczenia.
  7. W przypadku utraty jednego lub dwóch Kluczy „A” konieczna jest wymiana zamka Skrytki sejfowej. Otwarcie Skrytki sejfowej i wymiana zamka dokonywana jest przez Serwis w obecności Najemcy lub Pełnomocnika.
  8. Najemca lub jego Pełnomocnik może korzystać ze Skrytki sejfowej w okresie obowiązywania Umowy, w Dni robocze.
  9. Najemca lub jego Pełnomocnik uprawniony jest do dokonywania wglądu do zawartości Skrytki sejfowej wyłącznie w Wydzielonym pomieszczeniu i bez udziału osób trzecich.
  10. Najemca lub jego Pełnomocnik mogą wносить do Wydzielonego pomieszczenia jedynie podręczne teczki, aktówki lub torebki.
  11. Data oraz czas przebywania Najemcy lub jego Pełnomocnika w Wydzielonym pomieszczeniu podlega rejestracji.

12. Przed opuszczeniem Wydzielonego pomieszczenia Najemca lub jego Pełnomocnik zobowiązany jest do sprawdzenia czy nie pozostawił w pomieszczeniu przedmiotów, które do nich należą.

## **Rozdział 6 – Zasady dostępu do Skrytki sejfowej automatycznej**

- §9.1. Po zawarciu Umowy Jednostka Banku wydaje Najemcy/ Kartę identyfikacyjną oraz umożliwia Najemcy nadanie Kodu identyfikacyjnego oraz odbiór dwóch egzemplarzy Kluczy „A”, w zależności od wyposażenia Skrytki sejfowej. Jeśli został ustanowiony Pełnomocnik, wydaje się mu Kartę identyfikacyjną zawierającą jego dane.
2. Otwarcie Skrytki sejfowej następuje po pozytywnej Weryfikacji tożsamości Najemcy lub jego Pełnomocnika.
  3. Aby Najemca lub Pełnomocnik mogli skorzystać z Weryfikacji tożsamości z wykorzystaniem danych biometrycznych – Odcisku Palca, konieczne jest uprzednie wyrażenie przez nich zgody na przetwarzanie przez Bank tych danych zgodnie z § 7 ust. 6.
  4. Najemca lub jego Pełnomocnik są zobowiązani do:
    - 1) przechowywania Klucza „A” oraz Kart identyfikacyjnych w sposób zabezpieczający przed ich zagubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, nie udostępniania Klucza „A” oraz Kart identyfikacyjnych osobom nieuprawnionym oraz ochrony i nie udostępniania osobom nieuprawnionym Kodu identyfikacyjnego,
    - 2) niezwłocznego zgłoszenia w Jednostce Banku, w której znajduje się Skrytka sejfowa utraty Klucza „A” lub Karty identyfikacyjnej lub nieuprawnionego dostępu do Klucza „A” lub Karty identyfikacyjnej, lub kradzieży Klucza „A” lub Karty identyfikacyjnej lub ich przywłaszczenia,
    - 3) niezwłocznego zgłoszenia w Jednostce Banku, w której znajduje się automatyczny skarbiec sejfowy prawdopodobieństwa poznania Kodu identyfikacyjnego przez osobę nieuprawnioną.
  5. Czas przebywania Najemcy lub jego Pełnomocnika w Wydzielonym pomieszczeniu jest systemowo ograniczony i wynosi 10 minut od momentu wejścia do Wydzielonego pomieszczenia. Przed upływem tego czasu Najemca lub jego Pełnomocnik informowany jest komunikatem prezentowanym na wyświetlaczu automatycznego systemu Skrytek sejfowych, a wraz z jego upływem włącza się alarm.
  6. Data oraz czas przebywania Najemcy lub jego Pełnomocnika w Wydzielonym pomieszczeniu ewidencjonowany jest w rejestrze zdarzeń automatycznego systemu Skrytek sejfowych po wczytaniu przez Najemcę lub jego Pełnomocnika Karty identyfikacyjnej oraz wprowadzeniu Kodu identyfikacyjnego.
  7. Przed opuszczeniem Wydzielonego pomieszczenia Najemca lub jego Pełnomocnik zobowiązany jest do sprawdzenia czy nie pozostawił w pomieszczeniu przedmiotów, które do nich należą.
  8. Najemca lub jego Pełnomocnik może korzystać ze Skrytki sejfowej w okresie obowiązywania Umowy, w Dni robocze.
  9. W przypadku awarii automatycznego systemu Skrytek sejfowych, Bank udostępnia Skrytkę sejfową w trybie awaryjnym i zobowiązuje się usunąć awarię w ciągu 48 godzin od momentu uzyskania informacji o awarii.
  10. Bank udostępnia Skrytkę sejfową w trybie awaryjnym z pominięciem weryfikacji danych biometrycznych.
  11. W przypadku udostępniania Najemcy lub jego Pełnomocnikowi Skrytki sejfowej w trybie awaryjnym; tj. bez wykorzystania Czytnika biometrycznego, pracownik dokonuje Identyfikacji tożsamości Najemcy lub Pełnomocnika.

## **Rozdział 7 – Zmiana Regulaminu**

- §10.1. Bank zastrzega sobie prawo do dokonania jednostronnej zmiany Regulaminu w trakcie trwania Umowy w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych przyczyn:
- 1) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa mającej wpływ na świadczenie usług bankowych w zakresie, w jakim spowoduje to konieczność dostosowania postanowień Regulaminu do rozwiązań wynikających z takiej zmiany,
  - 2) zmiany orzecznictwa sądów powszechnych lub wydania nowych uchwał, decyzji, rekomendacji lub innych aktów wydawanych przez urzędy uprawnione do wydawania wiążących banki regulacji. Bank dokona stosownych zmian w zakresie, w jakim zmiany, o których mowa w zdaniu poprzednim spowodują konieczność dostosowania postanowień regulacji bankowych do rozwiązań wynikających z takich zmian,

- 3) rozszerzenia zakresu usług Banku lub wprowadzenia nowych funkcjonalności istniejących usług, w zakresie dotyczącym Regulaminu, o ile zapewni to należyte wykonanie Umowy przez Bank. Decyzję o korzystaniu z nowej usługi/funkcjonalności podejmuje Najemca. Za skorzystanie z nowej usługi lub funkcjonalności Bank pobiera opłatę lub prowizję w wysokości określonej w Taryfie,
  - 4) modyfikacji sposobu lub zakresu świadczenia usług, spowodowanej:
    - a) niezależnymi od Banku względami technologicznymi lub informatycznymi,
    - b) zmianą lub wypowiedzeniem umowy zawartej przez Bank z partnerem zewnętrznym, na podstawie której świadczone są te usługi,
    - c) ustaleniem nowego standardu funkcjonalności danej usługi lub wprowadzeniem nowej usługi przez partnera zewnętrznego, w zakresie, w jakim spowoduje to konieczność dostosowania postanowień Regulaminu do rozwiązań wynikających z tych zmian, zapewni należyte wykonanie Umowy i nie będzie prowadziło do zwiększenia obciążeń finansowych Najemcy z tytułu Umowy,
  - 5) konieczności sprostowania przez Bank niedokładności, błędów pisarskich albo rachunkowych lub innych oczywistych omyłek, o ile nie będzie to powodowało zwiększenia zakresu obowiązków ani zmniejszenia zakresu uprawnień Najemcy.
2. W przypadku zmiany Regulaminu – Bank doręczy Najemcy drogą korespondencyjną lub bezpośrednio przez Pracownika Jednostki Banku za potwierdzeniem odbioru nowy tekst Regulaminu lub zawiadomienie określające zmiany Regulaminu, na minimum 30 dni przed wejściem w życie tych zmian.
  3. O ile Najemca wyrazi na to zgodę, doręczenie, o którym mowa powyżej może nastąpić drogą elektroniczną za pośrednictwem wskazanego przez Najemcę e-maila. W takim wypadku za dzień doręczenia zmienionego Regulaminu lub zawiadomienia o zmianach uważa się dzień, w którym korespondencja mailowa weszła do systemu mailowego Najemcy w taki sposób, że mógł się on z nią zapoznać.
  4. Najemca ma prawo, w każdym czasie przed dniem wejścia w życie proponowanych zmian, wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

## **Rozdział 8 - Rozwiązanie i wygaśnięcie Umowy**

### **§11.1. Rozwiązanie Umowy następuje w przypadku:**

- 1) pisemnego wypowiedzenia Umowy przez Najemcę lub przez Bank, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia,
  - 2) pisemnego porozumienia – w terminie uzgodnionym przez Bank i Najemcę,
  - 3) upływu okresu, na jaki Umowa została zawarta,
  - 4) nie podpisania aneksu dotyczącego przedłużenia Umowy na kolejny okres oraz nie wniesienia Opłaty za kolejny okres najmu,
  - 5) śmierci Najemcy – z chwilą powzięcia przez Bank wiadomości o śmierci Najemcy.
2. Z dniem ogłoszenia upadłości Najemcy Umowa wygasa. Wydanie złożonych w skrytce rzeczy następuje w terminie uzgodnionym z syndykiem, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia upadłości. Za okres korzystania ze skrytek po ogłoszeniu upadłości Bank pobiera opłaty według stawek obowiązujących Najemcę w ostatnim miesiącu przed dniem ogłoszenia upadłości.

### **§ 12.1. Bank składa Najemcy pisemne oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy, w przypadku zaistnienia co najmniej jednego z następujących ważnych powodów:**

- 1) wykorzystywanie Skrytki sejfowej przez Najemcę do przechowywania rzeczy, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu,
- 2) niedostarczenie przez Najemcę/ Pełnomocnika informacji lub dokumentów umożliwiających Bankowi zastosowanie środków bezpieczeństwa finansowego zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu lub gdy z innych powodów w toku trwania umowy Bank zidentyfikuje brak możliwości zastosowania środków bezpieczeństwa finansowego,
- 3) wykorzystanie Skrytki sejfowej przez Posiadacza/ Pełnomocnika do przechowywania wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł lub finansowania terroryzmu,
- 4) objęcie Najemcy/ Pełnomocnika krajowymi bądź międzynarodowymi sankcjami, lub embargami ustanowionymi przez Unię Europejską lub Organizację Narodów Zjednoczonych,
- 5) wykorzystywanie Skrytki sejfowej przez Najemcę/ Pełnomocnika do przechowywania wartości majątkowych przynoszących korzyści podmiotom objętym krajowymi bądź międzynarodowymi sankcjami lub embargami ustanowionymi przez Unię Europejską lub Organizację Narodów Zjednoczonych,
- 6) występowanie Najemcy na Liście Ostrzeżeń Komisji Nadzoru Finansowego, bądź analogicznej liście innego organu nadzoru nad rynkiem finansowym,

- 7) przedłożenie Bankowi przez Najemcę, dokumentów urzędowych lub dokumentów mających moc dokumentów urzędowych, jeżeli autentyczność tych dokumentów zostanie na piśmie zakwestionowana przez podmioty w nich wskazane, jako ich wystawcy,
  - 8) spowodowanego względami technologicznymi wycofania z oferty Banku usługi wynajmu Skrytek sejfowych. Wypowiedzenie Umowy w tym przypadku będzie możliwe najwcześniej po 6 miesiącach od daty zaprzestania oferowania przez Bank usługi najmu Skrytek sejfowych. O fakcie zaprzestania oferowania usługi Bank informuje Najemcę odrębną korespondencją,
  - 9) naruszenie przez Najemcę zakazu podnajmu Skrytki sejfowej lub zainstalowania własnych dodatkowych zabezpieczeń o których mowa w § 3 ust. 3,
  - 10) zajęcie zawartości Skrytki sejfowej w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 11) nieprzeniesienie przez Najemcę zawartości Skrytki sejfowej do innej Jednostki Banku w sytuacji planowanej likwidacji Jednostki Banku, która udostępniała dotychczas Skrytkę sejfową.
2. W przypadku rozwiązania Umowy przed terminem, Najemcy lub jego spadkobiercom przysługuje zwrot części Opłaty. Kwotę Opłaty do zwrotu wylicza się jako kwotę Opłaty podzielonej przez 365 i następnie pomnożonej przez liczbę dni jakie upłyną od momentu rozwiązania Umowy do końca okresu za jaki pobrano Opłatę.
  3. Najemca ma obowiązek odebrania zawartości Skrytki sejfowej i zwrotu Bankowi najpóźniej ostatniego dnia roboczego obowiązywania Umowy:
    - 1) w przypadku Najemcy Skrytki sejfowej Kluczy „A” w otrzymanej liczbie egzemplarzy,
    - 2) w przypadku Najemcy Skrytki sejfowej automatycznej wszystkich wydanych Najemcy Kart identyfikacyjnych, w tym wydanych Pełnomocnikowi Najemcy oraz wszystkich wydanych Kluczy „A”.
  4. W przypadku braku realizacji obowiązków określonych w ust. 3, Bank wzywa Najemcę do opróżnienia Skrytki sejfowej i zwrotu Klucza „A” w otrzymanej liczbie egzemplarzy, a w przypadku Skrytek sejfowych automatycznych – Karty identyfikacyjnej Najemcy i jego Pełnomocnika po upływie 7 dni oraz nie później niż po upływie 15 dni od dnia rozwiązania Umowy. Jednocześnie Bank informuje dotychczasowego Najemcę, że nieodebranie zawartości Skrytki sejfowej w ciągu 30 dni licząc od daty rozwiązania Umowy skutkować będzie:
    - 1) komisyjnym otwarciem Skrytki sejfowej w celu dokonania inwentaryzacji jej zawartości oraz
    - 2) złożeniem przez Bank wniosku do sądu o przyjęcie zawartości skrytki do depozytu sądowego lub przeniesieniem zawartości skrytki do pomieszczenia skarbcowego oraz
    - 3) obciążeniem Najemcy opłatą, o której mowa § 6 ust. 6 Regulaminu.Wezwanie jest wysyłane przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczane Najemcy osobiście za potwierdzeniem odbioru.
  5. W okresie bezumownego korzystania przez Najemcę ze Skrytki sejfowej po rozwiązaniu Umowy, Bank ma prawo, o ile jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, ekonomicznymi lub technicznymi, do przeniesienia zawartości Skrytki sejfowej do innej Jednostki Banku. O nowej lokalizacji Skrytki sejfowej Bank zawiadomi Najemcę.
  6. Najemca jest zobowiązany do zwrotu Bankowi kosztów związanych z otwarciem Skrytki sejfowej na podstawie faktury wystawionej przez Serwis oraz kosztów związanych ze złożeniem zawartości Skrytki sejfowej do depozytu sądowego.
  7. Najemca zobowiązany jest uiścić opłatę za bezumowne korzystanie ze Skrytki sejfowej obliczoną zgodnie z § 6 ust. 4 Regulaminu i z uwzględnieniem okresu bezumownego korzystania ze Skrytki sejfowej. Okres bezumownego korzystania ze Skrytki sejfowej ustala się od dnia następnego po dniu w którym Umowa uległa rozwiązaniu do dnia poprzedzającego dzień zgłoszenia się Najemcy/ Pełnomocnika po odbiór zawartości Skrytki sejfowej lub zwrotu Klucza „A”.
  8. W przypadku gdy:
    - 1) Najemca lub jego Pełnomocnik poinformuje Bank o utracie Klucza „A”, także po upływie okresu obowiązywania Umowy, Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wymiany zamka w Skrytce sejfowej na podstawie faktury wystawionej przez Serwis. W takim wypadku pokrycie przez Najemcę kosztów wymiany zamka w Skrytce sejfowej będzie równoważne ze zwrotem Bankowi Klucza „A”.
    - 2) Najemca lub jego Pełnomocnik poinformuje o zagubieniu Karty identyfikacyjnej, Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wydania nowej Karty identyfikacyjnej.

## **Rozdział 9 – Postępowanie po śmierci Najemcy**

- § 13.1. W przypadku powzięcia przez Bank wiadomości o śmierci Najemcy dostęp do Skrytki sejfowej zostaje wstrzymany.
2. Koszty ewentualnego otwarcia Skrytki sejfowej i wymiany zamka, w przypadku niedostarczenia do Jednostki Banku wszystkich wydanych egzemplarzy Klucza „A” wydanego zmarłemu Najemcy, obciążają spadkobiercę/ spadkobierców.
  3. Jednostka Banku wydaje zawartość Skrytki sejfowej, której Najemca zmarł, spadkobiercom po przedstawieniu przez nich dokumentów potwierdzających prawo do spadku po zmarłym Najemcy.
  4. Bank, po okazaniu przez spadkobierców dokumentów, o których mowa w ust. 3, dokonuje komisijnego otwarcia Skrytki sejfowej, z którego sporządza się protokół. Komisijnego otwarcia Skrytki sejfowej należy dokonać w obecności:
    - 1) pracownika Banku upoważnionego do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Banku oraz
    - 2) spadkobiercy, a w przypadku, gdy prawo do spadku nabyło kilku spadkobierców – w obecności wszystkich spadkobierców działających łącznie lub w obecności osoby wskazanej przez nich do ich reprezentowania na mocy upoważnienia udzielonego przez wszystkich spadkobierców w oświadczeniu złożonym w formie pisemnej bezpośrednio w Jednostce Banku lub w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi lub w formie aktu notarialnego.
  5. W przypadku, gdy prawo do spadku nabyło kilku spadkobierców, Jednostka Banku wydaje zawartość Skrytki sejfowej działającym łącznie spadkobiercom lub osobie wskazanej przez nich do ich reprezentowania na mocy upoważnienia udzielonego przez wszystkich spadkobierców w oświadczeniu złożonym w formie pisemnej bezpośrednio w Jednostce Banku, w której znajduje się Skrytka sejfowa, lub w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi lub w formie aktu notarialnego.
  6. Spadkobiercy zmarłego Najemcy są zobowiązani do opłacenia kosztów związanych z otwarciem Skrytki sejfowej, w tym ewentualnej wymiany zamka na podstawie faktury wystawionej przez Serwis.

## **Rozdział 10 - Postanowienia końcowe**

- §14.1. Najemca i jego Pełnomocnik są zobowiązani niezwłocznie zawiadomić Bank:
- 1) o zmianie swoich danych dotyczących: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji, serii i numeru Dokumentu tożsamości,
  - 2) o utracie Dokumentu tożsamości.
2. W zakresie składania reklamacji przez Najemcę stosuje się „Regulamin składania i rozpatrywania reklamacji Klientów Banku Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna będących konsumentami”.
  3. Najemca może zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do Arbitra Bankowego działającego przy Związku Banków Polskich w zakresie roszczeń pieniężnych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Bank czynności bankowych lub innych, których wartość przedmiotu sporu nie przekracza 12.000 zł. Uprawnienie to przysługuje Najemcy po zakończeniu postępowania reklamacyjnego w przypadku, gdy nie zgadza się on z decyzją Banku dotyczącą jego reklamacji. Do wniosku kierowanego do Arbitra Bankowego należy dołączyć dokument potwierdzający zakończenie procesu reklamacyjnego w Banku lub oświadczenie o nieotrzymaniu z Banku odpowiedzi na reklamację. Procedurę postępowania przed Arbitrem Bankowych określa Regulamin Bankowego Arbitrażu Konsumentckiego dostępny na stronie internetowej Związku Banków Polskich ([www.zbp.pl](http://www.zbp.pl)).
  4. Najemcy przysługuje również prawo wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego oraz wystąpienie z powództwem przeciwko Bankowi do sądu powszechnego.