

## Regulamin wynajmowania skrytek sejfowych w Banku Spółdzielczym w Skierniewicach

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają zasady wynajmowania skrytek sejfowych w Banku Spółdzielczym w Skierniewicach oraz zasady korzystania i dostępu do nich.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 2.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Skierniewicach;
- 2) **blok skrytek sejfowych** – kolumna ze skrytkami w sejfie zamykana na jeden zamek;
- 3) **jednostka organizacyjna nie prowadząca działalności gospodarczej** – instytucja finansowa, instytucja lub organizacja społeczna, polityczna, zawodowa, fundacja, stowarzyszenie bądź inna jednostka utworzona zgodnie z przepisami prawa, o ile nie prowadzi działalności gospodarczej;
- 4) **karta dostępu** – karta umożliwiająca dostęp do pomieszczenia dla Klienta;
- 5) **kaseta** – pojemnik przechowywany w skrytce sejfowej;
- 6) **Klient** – Najemca lub Pełnomocnik Najemcy;
- 7) **konsument** – osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;
- 8) **Najemca** – konsument, przedsiębiorca albo inna jednostka organizacyjna nie prowadząca działalności gospodarczej, która zawarła z Bankiem Umowę najmu skrytki sejfowej;
- 9) **rachunek bieżący** – rachunek rozliczeniowy, przeznaczony do gromadzenia środków pieniężnych oraz wykonywania przez Klienta transakcji płatniczych;
- 10) **ROR** – rachunek służący do wykonywania transakcji płatniczych oferowany i prowadzony przez Bank dla osób fizycznych;
- 11) **placówka Banku** – jednostka organizacyjna Banku Spółdzielczego w Skierniewicach prowadząca działalność polegającą na wynajmowaniu skrytek sejfowych;
- 12) **przedsiębiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową;
- 13) **rezydent** – osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak również osoba prawna mająca siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a także inny podmiot mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu i na własną rzecz; rezydentami są również znajdujące się w kraju oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez nierezydentów;
- 14) **skrytka sejfowa** – wydzielona przestrzeń zamykana drzwiczkami wyposażonymi w jeden zamek;
- 15) **Taryfa** – obowiązująca w Banku:  
– „Taryfy prowizji i opłat za czynności i usługi bankowe dla Klientów Instytucjonalnych”  
– „Taryfy prowizji i opłat za czynności i usługi bankowe dla Klientów Indywidualnych”
- 16) **Umowa** – Umowa najmu skrytki sejfowej zawierana z konsumentami albo Umowa najmu skrytki sejfowej zawierana z przedsiębiorcami i innymi jednostkami organizacyjnymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej

#### § 3.

1. Opłata za wynajęcie i korzystanie ze skrytki sejfowej pobierana jest z góry za pełny rok kalendarzowy używania skrytki. W przypadku wynajmu i korzystania ze skrytki w trakcie roku kalendarzowego opłata ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu do liczby miesięcy kalendarzowych wynajmu i użytkowania skrytki.
2. W przypadku wynajęcia skrytki sejfowej po pierwszym dniu miesiąca opłata liczona jest za cały miesiąc i kolejne do końca roku z góry.

### Rozdział 2. Rodzaje skrytek sejfowych

#### § 4.

1. Bank oferuje dwa rodzaje skrytek:
  - 1) Duża skrytka sejfowa:
    - długość: 36.5 cm
    - szerokość: 25 cm
    - wysokość: od 11.5 cm do 16.5 cm
  - 2) Mała skrytka sejfowa:
    - Długość: 36.5 cm
    - Szerokość: 25 cm
    - Wysokość: od 4 cm do 8.5 cm

### Rozdział 3. Zawarcie Umowy

#### § 5.

1. Skrytki sefowe mogą być wynajmowane konsumentom, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym nie prowadzącym działalności gospodarczej posiadającym w Banku czynny rachunek bankowy przez cały okres najmu. Za czynny rachunek bankowy uważa się rachunek bankowy z min. 3-miesięcznymi stałymi obrotami.
2. Wynajęcie skrytki sejfowej następuje na podstawie Umowy zawartej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Bank może zawrzeć Umowę z:
  - 1) jednym konsumentem, o pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 2) jednym przedsiębiorcą;
  - 3) jedną jednostką organizacyjną nie prowadzącą działalności gospodarczej.
4. Najemcami skrytek sejfowych mogą być rezydenci.

5. Bank może wynająć Najemcy skrytki sefowe bezterminowo i w liczbie określonej w Umowie. Zmiana przez Najemcę liczby użytkowanych skrytek sejfowych następuje w drodze aneksu do Umowy.
6. Bank zapewnia Najemcy zachowanie tajemnicy faktu posiadania i zasobów posiadanej skrytki sejfowej w granicach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Bank ma prawo, w obecności najemcy, przeglądać zawartość skrytek sejfowych w celu realizacji obowiązków nałożonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przez ustawę z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu . (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.).

### Rozdział 4. Pełnomocnictwo

#### § 6.

1. Najemca może ustanowić nie więcej niż dwóch Pełnomocników do samodzielnego dysponowania zawartością skrytki sejfowej.
2. Pełnomocnikiem Najemcy może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, będąca rezydentem.
3. Pełnomocnictwo może zostać udzielone do stałego bądź jednorazowego dysponowania zawartością skrytki sejfowej.

#### § 7.

1. Pełnomocnictwo będzie honorowane przez Bank pod warunkiem udzielenia go przez Najemcę w formie pisemnej:
  - 1) bezpośrednio w placówce Banku wynajmującej skrytkę sejfową zgodnie ze wzorem określonym przez Bank;
  - 2) w oparciu o przesłany drogą korespondencyjną oryginał dokumentu, zawierający odpowiednią dyspozycję Najemcy o ustanowieniu pełnomocnika, z podpisem poświadczonym:
    - a) w kraju przez:
      - upoważnionego pracownika innej placówki Banku, przed którym sporządzono pełnomocnictwo,
      - notariusza,
    - b) za granicą przez:
      - polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną,
      - notariusza, a dodatkowo legalizowany przez jedną z instytucji, o których mowa w pierwszym tiret punktu b), przy czym legalizacji nie wymagają potwierdzenia notariuszy z państw będących sygnatariuszami Konwencji Haskiej sporządzonej dnia 5.10.1961 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938) znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych (w tym przypadku poświadczenie odbywa się poprzez dołączenie klauzuli „apostille” nadanej przez właściwy organ kraju pochodzenia dokumentu).
2. Pełnomocnictwo staje się skuteczne od momentu złożenia wzoru podpisu przez Pełnomocnika w placówce Banku wynajmującej skrytkę sejfową lub w chwili wpływu pełnomocnictwa udzielonego korespondencyjnie do placówki Banku, jeżeli zawiera wzór podpisu Pełnomocnika.

#### § 8.

1. Pełnomocnictwo powinno zawierać dane Najemcy i osoby umocowanej oraz inne dane osobowe pozwalające na określenie tożsamości Pełnomocnika, rodzaj pełnomocnictwa oraz podpisy Najemcy i Pełnomocnika, które powinny zostać złożone na dokumencie w obecności pracownika Banku lub potwierdzone w sposób określony w § 7 ust.1 pkt 2.
2. Podpis złożony przez Pełnomocnika na druku pełnomocnictwa stanowi wzór podpisu którym Pełnomocnik będzie się posługiwał podczas udostępniania skrytki sejfowej.

#### § 9.

Pełnomocnik nie ma prawa udzielania pełnomocnictwa dalszego.

#### § 10.

1. Pełnomocnictwo może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez Najemcę na podstawie pisemnej dyspozycji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 2.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub zmiana pełnomocnictwa stają się skuteczne z chwilą złożenia Bankowi dyspozycji odwołującej bądź zmieniającej zakres pełnomocnictwa w placówce Banku wynajmującej skrytkę sejfową, lub wpływu oświadczenia o odwołaniu bądź zmianie pełnomocnictwa do placówki Banku drogą korespondencyjną.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2 pełnomocnictwo wygasa z chwilą:
  - 1) śmierci Najemcy lub pełnomocnika;
  - 2) upływu ostatniego dnia obowiązywania umowy najmu skrytki sejfowych.

### Rozdział 5. Wynajmowanie skrytki sejfowej

#### § 11.

Po zawarciu Umowy najmu skrytki sejfowej oraz wniesieniu opłaty za jej udostępnienie, Najemca otrzymuje klucz do skrytki sejfowej oraz kartę dostępu. Zabezpieczone duplikaty klucza przechowuje placówka Banku jako depozyt skarbcowy.

#### § 12.

1. Po otrzymaniu klucza oraz karty dostępu Najemca jest zobowiązany do:
  - 1) starannego przechowywania klucza oraz karty dostępu, w szczególności do przechowywania ich w sposób uniemożliwiający wejście w posiadanie klucza oraz karty dostępu osób trzecich;
  - 2) niezwłocznego powiadomienia Banku o utracie klucza lub karty dostępu przez zawiadomienie placówki Banku:
    - a) składając osobiście pisemne oświadczenie w placówce Banku, lub
    - b) telefonicznie, jeśli Najemca nie może zgłosić się do placówki Banku, zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić osobiście przez pisemne oświadczenie w Banku w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia telefonicznego;
  - 3) pokrycia kosztów związanych z wymianą zamka, określonych w Taryfie.

- 4) pokrycia kosztów związanych z utratą karty dostępu, określonych w Taryfie
2. W przypadku utraty klucza, placówka Banku w obecności Najemcy wymienia zamek w skrytce przy użyciu duplikatu klucza, o którym mowa w § 11.

#### § 13.

1. Jeżeli w wyniku uszkodzenia mechanizmu zamka skrytki sejfowej nie można jej otworzyć, awaryjne otwarcie skrytki sejfowej następuje w obecności Klienta.
2. Jeśli uszkodzenie nastąpiło w wyniku okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Klient, Najemca jest zobowiązany do wniesienia opłaty z tytułu uszkodzenia oraz, jeżeli zachodziła taka potrzeba, awaryjnego otwarcia skrytki sejfowej, w wysokości określonej w Taryfie.
3. Jeżeli skrytka sejfowa po uszkodzeniu bądź awaryjnym otwarciu nie nadaje się do użytku, Bank może wynająć Najemcy inną skrytkę sejfową na podstawie aneksu do Umowy, w którym zmienia się numer przydzielonej skrytki sejfowej.

#### § 14.

Bank udostępni Najemcy skrytki sejfowe w dniach, w których Bank prowadzi obsługę Klientów, w godzinach pracy skarbcza.

### Rozdział 6. Rozwiązanie lub wypowiedzenie Umowy

#### § 15.

Bank może dokonać wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących jednoznacznie lub powodujących uzasadnione podejrzenie, że Klient przechowuje w skrytce sejfowej przedmioty pochodzące z przestępstwa bądź służące do jego popełnienia, przedmioty, którymi obrót jest zakazany, materiały mogące stanowić zagrożenie dla innych użytkowników skrytek sejfowych, osób przebywających w placówce Banku, a w szczególności materiałów i środków niezbędnych dla zdrowia i życia.

#### § 16.

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z trzy miesięcznym okresem wypowiedzenia z zastrzeżeniem ust 2. w formie pisemnej.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy rachunku bankowego niniejsza umowa ulega rozwiązaniu z dniem upływu okresu wypowiedzenia umowy rachunku.

#### § 17.

W przypadku rozwiązania Umowy lub jej wypowiedzenia Najemca powinien dokonać zwrotu klucza od wynajętej skrytki sejfowej oraz karty dostępu osobiście lub przez pełnomocnika, najpóźniej w najbliższym dniu pracy placówki Banku następującym po ostatnim dniu obowiązywania Umowy. W przypadku niezasadnego opóźnienia w zwrocie klucza oraz karty dostępu Najemca zostanie obciążony opłatą odpowiadającą opłacie za korzystanie ze skrytki za odpowiednią ilość dni opóźnienia (liczona jako iloraz kwoty opłaty rocznej i rzeczywistej liczby dni w danym roku za każdy dzień opóźnienia).

#### § 18.

1. Po zakończeniu okresu wynajmowania skrytki sejfowej Najemca odbiera zawartość skrytki sejfowej, zwraca klucz oraz kartę dostępu w terminie określonym w § 17.
2. W przypadku gdy, Najemca nie odbierze zawartości skrytki sejfowej do dnia przewidzianego w Umowie najmu skrytki sejfowej Bank:
  - 1) powiadomi Najemcę listem poleconym o zakończeniu okresu wynajmowania skrytki sejfowej i konieczności odbioru zawartości skrytki sejfowej lub zawarcia nowej Umowy;
  - 2) pobierze opłatę za każdy dzień bezumownego korzystania ze skrytki sejfowej w wysokości określonej w obowiązującej w Banku właściwej Taryfie, z zastrzeżeniem § 17.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od daty rozwiązania Umowy placówka Bankowa nie otrzyma odpowiedzi od Najemcy, dokona komisyjnego otwarcia skrytki sejfowej, a jej zawartość złoży do depozytu sądowego.
4. Opłaty związane ze złożeniem zawartości skrytki sejfowej do depozytu sądowego obciążają Najemcę.
5. Zawartość skrytki sejfowej po upływie daty rozwiązania Umowy Bank może wydać Pełnomocnikowi umocowanemu do stałego dysponowania zawartością skrytki sejfowej.

#### § 19.

1. Z chwilą śmierci jedynej Najemcy Umowa wygasa.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 skrytkę sejfową udostępnia się na rzecz spadkobiercy po sprawdzeniu tożsamości spadkobiercy, przedłożeniu oryginału odpisu prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo wypisu zarejestrowanego notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia.
3. Jeżeli wymienione w ust. 1 dokumenty wskazują więcej niż jednego spadkobiercę, wydanie zawartości skrytki sejfowej następuje jednocześnie do rąk wszystkich spadkobierców wymienionych w dokumencie, o którym mowa w ust. 2, chyba że co innego wynika z oryginału odpisu prawomocnego postanowienia sądu o dziale spadku, umowy o dział spadku albo zgodnego pisemnego oświadczenia wszystkich spadkobierców o sposobie podziału zawartości skrytki sejfowej. Wówczas zawartość skrytki sejfowej wydaje się z uwzględnieniem postanowień dokumentu dotyczącego działu spadku lub podziału zawartości skrytki sejfowej.
4. Spadkobierca lub spadkobiercy zobowiązani są do uiszczenia opłaty za awaryjne otwarcie skrytki sejfowej oraz opłaty za wykonanie duplikatu klucza, w przypadku nieposiadania go przez spadkobierców. Od momentu śmierci Najemcy do dnia wydania zawartości skrytki sejfowej, koszty najmu skrytki ponoszą spadkobiercy.

#### § 20.

1. W przypadku otrzymania przez Bank wiadomości o wszczęciu postępowania upadłościowego w odniesieniu do konsumenta, przedsiębiorcy lub innej jednostki organizacyjnej nie prowadzącej działalności gospodarczej, dostęp do skrytki sejfowej zostaje wstrzymany do dnia ogłoszenia upadłości.
2. Z dniem ogłoszenia upadłości Umowa zawarta przez konsumenta, przedsiębiorcę lub inną jednostkę organizacyjną nie prowadzącą działalności gospodarczej wygasa. Wydanie zawartości skrytki sejfowej następuje w terminie uzgodnionym z syndykiem, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia upadłości.

3. Za okres korzystania ze skrytki sejfowej po ogłoszeniu upadłości Bank pobiera opłaty według stawek obowiązujących w ostatnim miesiącu przed dniem ogłoszenia upadłości.

4. Roszczenia Banku, o których mowa w ust. 3, mogą być dochodzone w postępowaniu upadłościowym, według zasad określonych dla dochodzenia zwrotu kosztów postępowania.

#### § 21.

1. Regulamin może zostać zmieniony z ważnych przyczyn wywołanych zmianą w przepisach prawa mających wpływ na czynności bankowe, związane z niniejszym Regulaminem lub zmiany w produktach Banku, mających na celu ulepszenie usług lub ekonomikę czynności bankowych.
2. O zakresie zmian wprowadzanych w niniejszym Regulaminie Bank będzie zawiadamiał Najemcę pisemnie listem poleconym, przysyłając jednocześnie nową wersję Regulaminu lub wręczając treść zmian za pokwitowaniem odbioru.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania treści wprowadzonych zmian Najemca może złożyć Bankowi pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zmian. Nie złożenie takiego oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją wprowadzanych zmian.
4. Złożenie przez Najemcę oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, powoduje rozwiązanie Umowy wskutek wypowiedzenia przez Najemcę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od dnia wpływu tego oświadczenia do Banku, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### § 21.

Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią integralną część Umowy jako jej załącznik i mają charakter wiążący.

### Rozdział 7. Składanie reklamacji

#### § 22.

1. Reklamacja może być złożona w każdej jednostce Banku obsługującej klientów.
2. Reklamacja może być złożona:
  - 1) w formie pisemnej – osobiście, w jednostce Banku obsługującej klientów, albo przesyłką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe tj. opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;
  - 2) ustnie – telefonicznie albo osobiście do protokołu podczas wizyty Najemcy w jednostce Banku obsługującej klientów;
  - 3) w formie elektronicznej na adres email bank@bsskierniewice.pl z wpisaniem w tytule emaila zwrotu „reklamacja”.
3. Bank udziela Najemcy odpowiedzi na reklamację w postaci papierowej lub za pomocą innego trwałego nośnika informacji w rozumieniu art. 2 pkt 30 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.
4. Bank udziela odpowiedzi na reklamację bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie odpowiedzi przed jego upływem.
5. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w punkcie 5, Bank:
  - 1) wyjaśnia przyczynę opóźnienia;
  - 2) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy;
  - 3) określa przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi;
  - 4) termin, o którym mowa w podpunkcie 3, nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.

Zarząd Banku Spółdzielczego w Skierniewicach