



1  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Правления  
АКБ «Энергобанк» (АО)

/И.П. Коннова/

Приказ № 66 «18» февраля 2025 года



## ПРАВИЛА оказания услуг по предоставлению в аренду индивидуальных банковских сейфов (ячеек)

### Основные термины и определения

**Банк** – Акционерный коммерческий банк "Энергобанк" (АО), Головной офис и его внутренние структурные подразделения, предоставляющее услуги аренды индивидуальных банковских сейфов (ячеек).

**Доверенность** – Письменное предоставление права пользования Сейфом другому лицу, удостоверенное нотариусом или Банком.

**Договор** – Договор аренды индивидуального банковского сейфа (ячейки), в том числе Договор с особыми условиями доступа.

**Договор с особыми условиями доступа** – Договор аренды индивидуального банковского сейфа (ячейки), содержащий условия доступа Клиентов к Сейфу, заключаемый одновременно с двумя или более Клиентами;

**Залоговая стоимость (залоговый взнос)** – Сумма, уплаченная Клиентом за предоставление Ключа № 2. Залоговая сумма является возвратной и возвращается после возврата Ключа № 2 Банку.

**Правила** – «Правила оказания услуг по предоставлению в аренду индивидуальных банковских сейфов (ячеек) в АКБ "Энергобанк" (АО).

**Сейф** – индивидуальный банковский сейф (ячейка), размещенный в специальном хранилище, сдаваемый в аренду Банком для хранения Ценностей.

**Клиент** – физическое или юридическое лицо (в лице представителя), заключившее Договор с Банком. Под клиентом также понимается Уполномоченное лицо, если иное прямо не указано в настоящих Правилах.

**Ключ №1** – Ключ от замка Сейфа, находящийся в Банке.

**Ключ №2** – Ключ от замка Сейфа, находящийся на время действия Договора у Клиента.

**Тарифы** – тарифы стоимости услуг предоставления в аренду индивидуального банковского сейфа (ячейки).

**Ценности** – ценности, документы и другие ценные вещи, не запрещенные к передаче на хранение, помещаемые Клиентом в Сейф.

**Уполномоченное лицо** – лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью от имени Клиента, либо оно является законным представителем Клиента.

**Уполномоченный сотрудник Банка** – сотрудник Банка, на которого возложена обязанность по сопровождению Клиентов, заключению Договоров, предоставления Клиентам Сейфа, выдача и прием от Клиентов Ключа Сейфа, ответственность за правильность заполнения документов, доступ в Хранилище Сейфов.

**Хранилище Сейфов** – Специальное помещение Банка, в котором находятся Сейфы.

### Общие положения

1. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления Банком Клиентам услуги по предоставлению в аренду Сейфов для самостоятельного хранения Ценностей, в соответствии с Уставом Банка и универсальной лицензией № 67 на совершение банковских операций, выданной Центральным Банком РФ 25.09.2019 г.

Указанный вид услуг предоставляется Банком на возмездной основе в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ, иными нормативными актами, включая нормативные акты Центрального банка РФ.

Заключая Договор, Стороны принимают на себя обязательство исполнять в полном объеме требования Правил.

2. Хранение Ценностей в Банке осуществляется с предоставлением Клиенту Сейфа на основании Договора аренды следующего вида:

- для одного Клиента (физическое или юридическое лицо);
- совместного доступа для двух Клиентов;
- с особыми условиями доступа.

Договор заключается на срок не более 365 календарных дней.

До окончания срока аренды, предусмотренного Договором, срок аренды может быть продлен по соглашению сторон посредством заключения соответствующего дополнительного соглашения к Договору, при условии, что новый срок не будет превышать 365 календарных дней (включительно). Клиент обязан оплатить услуги Банка по Тарифам, действующим на дату подписания дополнительного соглашения, при этом плата за новый срок должна быть внесена не позднее последнего дня срока аренды Сейфа.

3. Предметом хранения в Сейфах могут быть:

- денежные средства (банкноты, монеты) в российских рублях и/или в иностранной валюте;
- ценные бумаги (акции, облигации, векселя, сертификаты и т.д.), в которых обязательства выражены в российских рублях и/или иностранной валюте;
- драгоценные металлы и камни, изделия из них, а также лом и слитки;
- информация и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них (интеллектуальная собственность), закрепленные на материальных носителях;
- произведения искусства (литературы, живописи, графики, скульптуры и т.д.) и иное имущество, представляющее историческую, антикварную или художественную ценность;
- документы делового и личного характера (подлинники, нотариально удостоверенные копии и т.д.);
- другие движимые вещи (имущество), представляющие для Клиента определенную ценность.

4. Предметом хранения в Сейфах не могут быть:

- огнестрельное оружие;
- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, удушающие и легко воспламеняющиеся вещества, контейнеры для их хранения

и транспортировки, а также предметы, изготовленные с применением или содержащие указанные вещества;

- наркотические вещества и препараты, их содержащие;
- продукты питания, в том числе, (животного и растительного происхождения), а также иные скоропортящиеся продукты;
- вещи и иное имущество, на которое на момент заключения Договора аренды в установленном действующим законодательством порядке наложен арест, обращено взыскание или имеются законные основания для его отчуждения в пользу третьих лиц;

• вещи (имущество) и иные объекты гражданских прав, в соответствии с действующим законодательством изъятые из оборота или ограниченно оборотоспособные при отсутствии у Клиента соответствующего разрешения уполномоченных государственных органов на приобретение и владение ими.

5. Банк предоставляет Клиенту Сейф, находящийся в Хранилище Сейфов для хранения Ценностей без принятия Банком ответственности за содержимое Сейфа. Клиент обязан самостоятельно следить за тем, чтобы состояние Сейфа не подвергалось повреждениям, вызванным взаимодействием хранящихся в нем Ценностей.

6. Ценности, указанные в п.3 настоящих Правил, могут быть предметом хранения в Сейфе только при наличии реальной возможности поместить их в один Сейф без ущерба для целостности Сейфа.

7. Клиент (полномочный представитель) имеют право доступа к Сейфу как отдельно друг от друга, так и вместе в течение срока аренды, предусмотренного заключенным Договором в соответствии с условиями доступа в рабочее время, согласно режиму работы офиса Банка, в котором расположено Хранилище Сейфов: с понедельника по пятницу с 9 часов 00 мин. до 17 часов 30 мин.

Время нахождения Клиента в Помещении: не более 45 мин.

При необходимости доступа к Сейфу за пределами установленного Банком времени, Клиент предварительно согласовывает по телефону с Уполномоченным сотрудником Банка дату и время посещения Банка с указанной целью. При разрешении Банком доступа в нерабочее время, Клиент осуществляет доступ к Сейфу в согласованное с Банком время.

8. Запирающее устройство каждого Сейфа состоит из двух замков:

- первого замка, который отпирается Ключом № 1 и после отпираания разблокирует второй замок;
- второго замка, который отпирается Ключом №2, находящимся в распоряжении Клиента и после отпираания позволяет открыть дверцу Сейфа и обеспечить выемку внутреннего ящика (при наличии).

Техническая характеристика запирающего устройства полностью исключает возможность отпираания Сейфа одним из вышеуказанных ключей и проникновения в нее без одновременного участия Банка и Клиента.

9. Перечень Документов, необходимых для предоставления услуги аренды Сейфа:

10.1. для юридических лиц:

- Устав (действующая редакция).

*Предоставляются нотариально удостоверенные копии, либо оригиналы вышеуказанных учредительных документов. При предоставлении оригиналов учредительных документов, изготовление и заверение копий документов осуществляется согласно Тарифам РКО Банка.*

- Протокол собрания Участников (Решение Участника) о назначении руководителя, избрании органов управления;
- паспорт руководителя или паспорт полномочного представителя и нотариально удостоверенная доверенность, выданная руководителем юридического лица на имя представителя, заключающего Договор с Банком или заверенная Банком;

- документы, подтверждающие фактическое местонахождение клиента:

- для собственника помещения – копия Свидетельства о праве собственности (лист записи);

- для арендатора – копии договора аренды;

Указанный пункт не распространяется на Клиентов, у которых юридический и фактический адрес является жилое помещение (квартира, дом и т.д.), если в таком жилом помещении прописан единоличный исполнительный орган.

Клиенты - юридические лица, имеющие действующие счета в Банке, могут предоставлять только документы, отсутствующие в юридическом деле.

10.2. для физических лиц:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Клиента, признаваемый в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность;

- Нотариально заверенная доверенность на право доступа другого лица к Сейфу от Клиента (при необходимости);

• Для иностранных граждан дополнительно требуются вид на жительство или разрешение на временное проживание, либо иные документы, предусмотренные законодательством РФ и позволяющие проживать иностранному лицу на территории РФ.

10.3. для физических и юридических лиц:

- Форма самосертификации в соответствии с требованиями стандарта CRS и FATCA по форме Банка;
- Согласие на обработку персональных данных по форме Банка;

• Заявление на предоставление индивидуального банковского сейфа (ячейки) (Приложение 1 к настоящим Правилам), в котором должен быть указан перечень лиц, имеющих право доступа к Сейфу с приложением Доверенностей на этих лиц, оформленных по форме Банка (Приложение 2 к настоящим Правилам) (Кроме договора с особыми условиями доступа) или нотариально удостоверенных;

• Карточка доступа (Приложение 3,4 к настоящим Правилам). Карточка доступа является именным сохранным документом, который удостоверяет заключение Договора, предоставляет Клиенту право на доступ к Сейфу, используемому последним и ее содержанию, при условии идентификации Клиента и соблюдения условий доступа, определенных Договором. Карточка доступа подлежит предъявлению Уполномоченному сотруднику Банка при каждом обращении в Хранилище Сейфов. При действии на стороне Клиента нескольких лиц, Банком могут выдаваться две Карточки доступа;

• Акт приема-передачи индивидуального банковского сейфа (ячейки) (Приложение 5 к Правилам) (Далее - Акт приема-передачи).

- Договор по форме Банка.

11. При заключении Договора с Банком Клиент при его подписании обязан указать в нем все необходимые сведения о Клиенте, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), телефон дееспособного лица, к которому Банк вправе обратиться в случае длительного отсутствия Клиента или возникновения (действия) обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору.

12. После заключения с Клиентом Договора, Клиент обязан оплатить одновременно услуги Банка по аренде согласно Тарифам, за весь срок аренды, предусмотренный в заключенном Договоре, и сумму залогового взноса за ключ. Оплата услуг осуществляется путем внесения наличных денег в кассу Банка либо в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на корреспондентский счет Банка.

13. После поступления в Банк денежных средств в оплату предоставляемых услуг Уполномоченный сотрудник Банка передает Клиенту один экземпляр Договора, Карточку доступа и Ключ №2. Получение перечисленных документов и ключа удостоверяется подписью Клиента на втором экземпляре Договора, который остается в Банке.

14. Перед помещением Ценностей в Сейф Клиент обязан в присутствии Уполномоченного сотрудника Банка произвести осмотр

Сейфа, с использованием которого будет осуществляться хранение Ценностей, и заявить о наличии или отсутствии претензий к состоянию Сейфа.

В случае если Клиент заявил о наличии у него претензий к состоянию Сейфа, Уполномоченный сотрудник Банка предлагает Клиенту воспользоваться другим Сейфом, при наличии свободных, и вносит изменения в Договор в части предоставления другого Сейфа или срока начала Договора.

15. Банк обязуется принимать предусмотренные Договором, настоящими Правилами и действующим законодательством меры для обеспечения охраны, нормального температурного режима Хранилища Сейфов и соблюдать противопожарные, санитарные и иные установленные правила.

16. Банк гарантирует, что сведения о Клиенте, указанные в Договоре и Карточке доступа, номер Сейфа и Ценности, находящиеся в Сейфе составляют банковскую тайну и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

17. Уполномоченный сотрудник Банка осуществляет контроль доступа Клиента в Хранилище сейфов.

18. Общими условиями доступа к Сейфу являются:

- предъявление Карточки доступа и Ключа № 2 от Сейфа;
- предъявление документа, удостоверяющего личность Клиента;
- соответствие лиц и документов сведениям, указанным в Договоре, или в нотариально удостоверенной доверенности на представителя Клиента;
- одновременная явка лиц, действующих по Договору на стороне Клиента при отсутствии выполнения особых условий доступа.

19. Каждое посещение Клиентом Сейфа фиксируется в Журнале учета посещений к индивидуальному банковскому сейфу (ячейке) произвольной формы, в котором Уполномоченный сотрудник Банка вносит записи: дата посещения, время посещения с ... по ..., ФИО клиента, ФИО доверенного лица (№ \_\_\_\_, доверенности и дата), № Сейфа, подпись клиента, подпись полномочного представителя.

20. Помещение и изъятие Ценностей производится Клиентом на отдельно стоящем столе в Хранилище Сейфов, где находится используемый Клиентом Сейф.

21. В случае заключения Договора с особыми условиями доступа, доступ к Сейфу предоставляется одному из лиц, действующему на стороне Клиента при выполнении особых условий, указанных в Договоре. Проверка выполнения особых условий доступа осуществляется Уполномоченным сотрудником Банка, а в случае определения условием доступа представление специальных документов - с предварительной визой Юридического отдела. Банк не несет ответственность за представленные документы, проверяя их формальное наличие.

22. При особых условиях доступа, определенных Договором с участием на стороне Клиента нескольких лиц, может быть предусмотрено хранение Ключа № 2 Клиента в запечатанном конверте с наложением знаков всех лиц, действующих на стороне Клиента, в Банке. В этом случае, в момент доступа к Сейфу и проверки всех иных условий доступа, кроме наличия ключа, Банк, в лице Уполномоченного сотрудника Банка, признав все условия соблюденными выдает конверт с Ключом №2 лицу (лицам), действующим на стороне Клиента и имеющим в соответствии с условиями Договора право установленного доступа.

23. Одновременное пребывание нескольких Клиентов, работающих по разным Договорам, в Хранилище Сейфов не допускается.

Допускается одновременное нахождение лиц, действующих на стороне Клиента.

24. В случае длительного отсутствия Клиента в результате болезни, инвалидности, командировки, пребывания в местах лишения свободы и иных обстоятельств, препятствующих получению Ценности самим Клиентом, находящиеся на хранении в Сейфе Ценности, могут быть выданы Банком его полномочному представителю при наличии у последнего Карточки доступа, Ключа №2 и нотариально удостоверенной доверенности на его имя, выданной Клиентом, или доверенности, приравняемой к таковой, в соответствии с действующим законодательством. Копия доверенности хранится в Банке. При нахождении Ключа №2 по условиям Договора в запечатанном конверте на хранении в Банке, выдача Ключа №2 производится в соответствии с п.18 Правил при условии соблюдения всех иных условий доступа.

25. В случае смерти Клиента - физического лица Ценности, находящиеся в Сейфе, выдаются Банком наследнику (наследникам) Клиента по закону или по завещанию, принявшему (принявшим) наследство, на основании представленного Уполномоченному сотруднику Банка свидетельства о праве на наследство, выданного нотариальной конторой (нотариусом) по месту открытия наследства в установленном действующим законодательством порядке.

26. В случае реорганизации Клиента - юридического лица права Клиента по Договору, в том числе право на помещение и изъятие Ценностей, переходят к его правопреемнику. Реализация указанных прав осуществляется правопреемником Клиента при условии предоставления подтверждающих документов Уполномоченному сотруднику Банка.

27. В случае признания несостоятельным банкротом (или ведения процедуры банкротства- внешнее управление) в отношении Клиента или ликвидации Клиента - юридического лица Ценности, находящиеся в Сейфе, выдаются Банком внешнему/конкурсному управляющему или председателю ликвидационной комиссии Клиента при условии представления Уполномоченному сотруднику Банка решения уполномоченного органа управления (собственника) Клиента о его ликвидации, либо решение арбитражного суда о признании Клиента несостоятельным (банкротом) (или введения в отношении Клиента процедуры банкротства – внешнее управление, а также о назначении арбитражного управляющего). В случае признания Клиента-физического лица банкротом, доступ Клиента в Хранилище сейфов осуществляется только в присутствии финансового управляющего, либо при предъявлении Клиентом письменного разрешения от финансового управляющего. В случае обращения финансового управляющего в отсутствие Клиента, Банк уведомляет Клиента и приглашает его для составления описи содержимого Сейфа в присутствии Уполномоченного сотрудника Банка.

28. По Договору Банк не несет ответственность перед Клиентом за утрату, недостачу, повреждение (ухудшение) Ценностей, находящихся в Сейфе в случаях, установленных Договором.

29. Банк не несет ответственности за ущерб, причиненный Клиенту в результате наложения ареста или обращения взыскания (конфискации) на Ценности, находящиеся в Сейфе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Арест на Ценности Клиента, находящиеся в Сейфе Банка, может быть наложен судом, арбитражным судом, а также постановлением органов предварительного следствия при наличии санкции прокурора.

Взысканием на Ценности Клиента, находящиеся в Сейфе Банка, может быть обращено на основании исполнительных документов в соответствии с действующим законодательством.

Конфискация Ценностей Клиента, находящихся в Сейфе Банка, может быть осуществлена на основании вступившего в законную силу приговора суда.

30. В случае если в течение срока аренды Банку станет известно о том, что предметом хранения являются вещи или иное имущество, легко воспламеняющееся, взрывоопасное или вообще опасное по своей природе и запрещенное к передаче на хранение в соответствии с п. 4 настоящих Правил и действующим законодательством, Банк вправе в любое время самостоятельно или с привлечением специализированных организаций обезвредить или уничтожить указанные вещи (имущество) без возмещения Клиенту причиненных в связи с этим убытков и взысканием с последнего:

- неустойки в размере 100-кратного минимального размера оплаты труда, установленной в Российской Федерации на момент взыскания;
- возмещения расходов Банка, понесенных в связи с обезвреживанием или уничтожением вещей (имущества).

При этом действие Договора, заключенного с Клиентом, прекращается до истечения срока и без возврата Клиенту ранее уплаченных за оказываемые услуги денежных средств.

31. По истечении срока действия Договора Клиент обязан немедленно изъять Ценности в последний день действия Договора и вернуть Уполномоченному сотруднику Банка Карточку доступа и Ключ №2 по акту приема-передачи (Приложение № 6 к настоящим Правилам) при этом Клиенту Банком возвращается залоговый взнос за ключ. Если последний день Договора приходится на нерабочий день Банка, изъятие Ценностей производится в ближайший следующий за ним рабочий день офиса Банка, в котором находится Хранилище Сейфов.

32. При утере или порче Ключа №2, повреждения замка от Сейфа Клиент должен незамедлительно известить Банк об утере\порче любым доступным способом и предоставить в Банк заявление об утрате ключа и замене замка в произвольной форме. При этом внесенная ранее залоговая стоимость за ключ не возвращается. Вскрытие Сейфа и замена замка производится представителем Технической службы Банка в присутствии Уполномоченного сотрудника Банка и Клиента. После произведенной замены замка и внесения Клиентом залоговой стоимости за новый ключ Клиенту по Акту приема – передачи выдается новый Ключ №2

Если повреждение замка Сейфа произошло по вине Клиента, то все расходы Банка по замене замка возмещаются Банку Клиентом.

33. В случае невозможности проведения восстановительного ремонта Сейфа на месте, Клиенту предоставляется другой Сейф с внесением изменений в Договор.

34. В случае неисполнения Клиентом обязанности по изъятию Ценностей в момент истечения срока аренды, указанного в Договоре, Банк письменно уведомляет клиента об этом. По истечении тридцати рабочих дней, не дожидаясь ответа на него Банк вправе:

34.1. Вскрыть Сейф комиссией, утвержденной Председателем Правления Банка, с составлением описи содержимого Сейфа;

3.4.2. Содержимое ячейки помещается в отдельный пакет, опечатывается, скрепляется подписями членов комиссии и хранится в хранилище банка в условной оценке 1 рубль.

3.4.3. Клиент получает содержимое ячейки после оплаты услуг Банка за полный месяц хранения, согласно Тарифам Банка, действующим на дату оплаты. Банк вправе удерживать имущество Клиента до момента выполнения обязательств по договору, но не более чем на срок до 365 дней. При неистребовании Клиентом имущества Банк вправе реализовать его в порядке установленном статьей 899 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

35. При ликвидации Хранилища Сейфов Клиенты информируются путем размещения объявления на информационном стенде офиса Банка, на сайте Банка, а также направления уведомления по известному Банку адресу Клиента в срок не позднее 30 рабочих дней до момента ликвидации Хранилища Сейфов. При неявке Клиента в установленные сроки Банк вправе действовать в соответствии с п. 34 настоящих Правил, а также в рамках Договора.



**Заявление  
на предоставление индивидуального банковского сейфа (ячейки)**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.,

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_, действующий в интересах \_\_\_\_\_

прошу заключить договор аренды индивидуального банковского сейфа (ячейки) на срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Данные сверил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Должность) (Подпись) (Фамилия инициалы)

Настоящим извещаю о смене паспортных данных:

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

адреса (телефона):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Данные сверил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Должность) (Подпись) (Фамилия инициалы)

Настоящим извещаю, что мною выписана доверенность на:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Данные сверил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Должность) (Подпись) (Фамилия инициалы)

Настоящим извещаю, что мною оформлено завещание на:

\_\_\_\_\_ От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данные сверил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Должность) (Подпись) (Фамилия инициалы)

Настоящим извещаю, что мною заключен договор страхования с:

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Данные сверил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Должность) (Подпись) (Фамилия инициалы)



**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
На распоряжение индивидуальным банковским сейфом (ячейкой)

город \_\_\_\_\_, Российская Федерация

ДАТА ПОЛНОСТЬЮ

Я, гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.,

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_,

далее – Доверитель

**настоящей доверенностью уполномочиваю**

гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.,

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_,

далее - Доверенное лицо, пользоваться и распоряжаться арендованным мной индивидуальным банковским сейфом (ячейкой) (далее – Сейф) № \_\_\_\_\_, находящимся в Хранилище Сейфов АКБ «Энергобанк» (АО) по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с условиями Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (далее – Договор) и Карточкой доступа, для чего предоставляю право свободного доступа к указанному Сейфу, а также право производить вложения и изъятия имущества, в том числе ценностей (далее – Ценностей), в Сейф неограниченное количество раз, подписывать Акты приема-передачи в пользование Сейфа, расписываться в журнале регистрации посещений, продлить вышеуказанный Договор и соглашение на сроки и на условиях по своему усмотрению, внести изменения в Договор и соглашение или расторгнуть их, оплачивать все необходимые расходы, в том числе стоимость услуг по предоставлению Сейфа, расходы по вскрытию Сейфа, замене замка и комплекта ключей, оплачивать суммы за пользование Сейфом сверх установленного срока, расходы по ответственному хранению Ценностей, возратить Карточку доступа и ключ от Сейфа, подавать и получать необходимые заявления и документы, расписываться за меня, а также выполнять иные действия и формальности, связанные с данным поручением.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком \_\_\_\_\_.

Доверенное лицо ознакомлен с «Правилами оказания услуг по предоставлению в аренду индивидуальных банковских сейфов (ячеек) в АКБ «Энергобанк» (АО)», о чем ставит свою подпись в настоящей доверенности \_\_\_\_\_

Подпись Доверителя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

совершена в моем присутствии, личность подписавшего доверенность мной установлена.


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Банка)


(Должность Фамилия И.О.)

М.П.

Карточка доступа для одного клиента

		
КАРТОЧКА ДОСТУПА		
Индивидуального банковского сейфа (ячейки) № _____, договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г.		
Клиент _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Паспортные данные: № _____ выдан _____ _____ дата _____ г.,		
Образец подписи Клиента	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Действительна до « ____ » _____ 20__ г.		
_____ (Должность) М.П.	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия инициалы)
Действительна до « ____ » _____ 20__ г.		
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия инициалы)
Оформлена доверенность на:		
_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
сроком с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.		
Оформлено завещание на:		
_____ от « ____ » _____ 20__ г.		
_____ (Фамилия, имя, отчество(при наличии))		
Иная информация _____		

## Карточка доступа для двух клиентов

		
<b>КАРТОЧКА ДОСТУПА</b>		
Индивидуального банковского сейфа (ячейки) № _____, договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г.		
Клиент _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Паспортные данные: № _____ выдан _____ дата _____ г.,		
Образец подписи Клиента	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></div>	
Клиент _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Паспортные данные: № _____ выдан _____ дата _____ г.,		
Образец подписи Клиента	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></div>	
Действительна до « ____ » _____ 20__ г.		
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия инициалы)
М.П.		
Действительна до « ____ » _____ 20__ г.		
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия инициалы)
Оформлена доверенность на:		
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
сроком с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.		
Оформлено завещание на:		
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
от « ____ » _____ 20__ г.		
Иная информация _____		



Акт передачи Сейфа

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
Индивидуального банковского сейфа (ячейки) № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, АКБ «Энергобанк» (АО) в лице \_\_\_\_\_ именуемый в  
дальнейшем Банк, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ и  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ именуемый(е) в  
дальнейшем Клиент (ы), составили настоящий акт о том, что по Договору аренды индивидуального банковского сейфа (ячейки) (далее –  
Сейф) без ответственности банка за содержимое Сейфа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Банк сдал, а Клиент принял Сейф  
№ \_\_\_\_\_ с ключом (1 экземпляр) в состоянии, отвечающим требованиям эксплуатации и хранения.

Сдал:

Принял:

Банк: \_\_\_\_\_  
(Должность)

Клиент(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица,  
полномочного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица,  
полномочного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Акт приема Сейфа

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
Индивидуального банковского сейфа (ячейки) № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, АКБ «Энергобанк» (АО) в лице \_\_\_\_\_ именуемый в  
дальнейшем Банк, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ именуемый(е)  
в дальнейшем Клиент (ы), составили настоящий акт о том, что по договору аренды индивидуального банковского сейфа (ячейки) (далее  
– Сейф) без ответственности Банка за содержимое сейфа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Банк принял, а Клиент сдал  
Сейф № \_\_\_\_\_ с ключом (1 экземпляр) в состоянии, отвечающим требованиям эксплуатации и хранения.

Сдал:

Принял:

Клиент(ы): \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица,  
полномочного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица,  
полномочного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.