

ПРАВИЛА АРЕНДЫ СЕЙФОВ

1. Используемые в правилах термины:

Предприятие – акционерное общество «RĪGAS SEIFI», регистрационный номер 40203055925, юридический адрес — ул. Гертрудес 33/35-1, Рига, LV-1011, e-mail: info@rigasafe.lv, страница в интернете: www.rigasseifi.lv

Клиент – физическая или юридическая persona, использующая услугу, предоставляемую Предприятием.

Регистрированный клиент - идентифицируемое Предприятием в момент заключения Сделки физическое или юридическое лицо и его представитель, которому выдано 2 (два) ключа от Сейфа, известен ПИН-код доступа и номер Сейфа.

Нерегистрированный клиент - неидентифицируемое физическое лицо, которому выдано 2 (два) ключа от Сейфа, известен ПИН-код доступа и номер Сейфа.

Стороны – Клиент или Предприятие вместе или по отдельности.

Сейф – механическое защитное устройство, находящееся в хранилище Предприятия, металлический ящик, который Клиент арендует в соответствии с настоящими Правилами.

Правила – правила аренды Сейфа.

Услуга – услуга по аренде Сейфа, предоставленная Клиенту в соответствии с Правилами.

Сделка — аренда Сейфа на определенный срок.

Срок использования Сейфа — срок, оплаченный Клиентом в соответствии с Прейскурантом.

Прейскурант – прейскурант Предприятия на предоставляемые им услуги, является неотъемлемой частью Правил.

Плата за аренду Сейфа – плата за использование Сейфа, определенная Прейскурантом.

Гарантийный депозит – сумма залога, которую Клиент вносит Предприятию в соответствии с Прейскурантом, получая Ключи от Сейфа.

Рабочий день – день, не являющийся выходным или официальным праздничным днем в Латвийской Республике.

Рабочее время Предприятия – время, когда Предприятие открыто для проведения деятельности.

2. Предмет договора

2.1. В порядке установленном настоящими Правилами Предприятие предлагает Клиенту Услугу – в соответствии с этими Правилами использовать металлический ящик (сейф), который находится в помещениях Предприятия на улице Гертрудес 33/35-1, Рига.

2.2. Предприятие оказывает Клиенту Услугу в определенном Правилами порядке, а Клиент обязуется пользоваться Услугой в соответствии с Правилами и за определенную Прейскурантом плату.

2.3. Сделка является заключенной с момента, когда Клиент произвел плату за аренду Сейфа и Гарантийного депозита. Считается, что после проведения всех вышеуказанных действий Клиент акцептовал Правила аренды сейфов и обязуется использовать Сейф согласно им. В случае спора Стороны соглашаются применять указанные в Правилах требования.

2.4. Предприятие вправе отказаться от заключения Сделки. Предприятие вправе не объяснять причину отказа в заключении Сделки.

3. Получение ключей от Сейфа

Стороны договариваются о том, что при заключении Сделки, когда Клиент оплатил необходимую комиссию за аренду Сейфа, Предприятие передает, а Клиент получает в пользование 2 (два) ключа от Сейфа, оплатив за них Гарантийный депозит (сумму залога за порчу/потерю ключа).

4. Порядок использования Сейфа

4.1. Клиент имеет право пользоваться Сейфом в рабочие дни, в рабочее время Предприятия. Посещение вне рабочего времени необходимо заранее согласовать по телефону +37128888030 или +37128888040. Обслуживание Клиентов в нерабочее время происходит за дополнительную плату согласно Прейскуранту.

4.2. Местом предоставления Услуги являются помещения офиса Предприятия по адресу: Рига, ул. Гертрудес 33/35.

4.3. Доступ в хранилище возможен только после корректного ввода номера Сейфа и соответствующего ему ПИН-кода на наборном устройстве электронной системы безопасности Предприятия. Открытие замка Сейфа возможно только оригинальным ключом, выданным Клиенту.

4.4. Предприятие не проверяет посещает ли Сейф Клиент или его доверенная персона. Клиент несет ответственность за корректное открытие и закрытие Сейфа.

4.5. Клиент самостоятельно вводит номер выделенного ему Сейфа и генерирует ПИН-код доступа на наборном устройстве электронной системы безопасности Предприятия. Код состоит из комбинации 8 (восьми) цифр. ПИН-код не должен содержать одинаковые цифры (11111111, 22222222 и т. д.).

4.6. Стандартное время посещения хранилища ограничено 15 минутами. Если Клиент желает находиться в хранилище дольше, чем стандартно определенное время, это необходимо согласовать с Предприятием, в противном случае представитель Предприятия вправе вмешаться в процесс посещения хранилища и попросить Клиента незамедлительно оставить его.

4.7. Предприятие вправе в одностороннем порядке изменить стандартное время посещения сейфового хранилища, разместив об этом информацию в зале обслуживания Клиентов Предприятия, в хранилище, а также опубликовав на странице в интернете: www.rigasseifi.lv.

4.8. Клиент обеспечивает закрытие своего Сейфа каждый раз после его использования. Предприятие не несет ответственность за последствия несоблюдения данного обязательства.

4.9. Если Сейф невозможно использовать (Сейф сломан, испорчен механизм замка), Клиент немедленно информирует Предприятие о том, что не может получить доступ к Сейфу. Предприятие, в течение трех часов с момента получения информации от Клиента, организует начало работ по устранению поломки Сейфа. Указанный в данном пункте срок не относится к случаям, когда Сейф был сломан ввиду воздействия внешних обстоятельств.

4.10. В последний день срока аренды Сейфа Клиент освобождает Сейф и передает ключи представителю Предприятия. Гарантийный депозит возвращается Клиенту после возврата 2 (двух) ключей от Сейфа.

4.11. В случае потери одного или двух ключей, Клиент может использовать Гарантийный депозит на покрытие расходов, связанных с выдачей новых ключей.

4.12. Клиент подтверждает, что все расходы и потери, связанные с потерей ключа, заменой замка Сейфа и заказом новых ключей, покрывает Клиент — арендатор Сейфа.

5. Обязанности Клиента

5.1. Добросовестно выполнять определенные Правилами обязательства и использовать Сейф согласно порядку, определенному Правилами.

5.2. Обеспечивать сохранность полученных ключей от Сейфа. Обязуется не изготавливать дубликатов ключей, не допускать попадание ключей в распоряжение третьих лиц, за исключением доверенных персон Клиента, если таковые имеются.

5.3. Обеспечить конфиденциальность информации, используемой для доступа к Сейфу (номер Сейфа и соответствующий ПИН-код), не допуская ее утечку третьим лицам, за исключением доверенных персон Клиента, если таковые имеются.

5.4. Ознакомить доверенную персону, которая может использовать Сейф Клиента, с условиями Правил и обеспечить, чтобы все пользователи Сейфа их выполняли.

5.5. В Сейфе запрещено хранить:

5.5.1. опасные для общества предметы, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, летучие, токсичные, радиоактивные вещества, а также вещества, которые угрожают безопасности и здоровью общества, Предприятию, Сейфу Клиента и другим сейфам в хранилище и их содержимому;

5.5.2. запрещенные предметы, наркотические и психотропные вещества, любое оружие, а также другие предметы и вещества, за хранение которых предусмотрена ответственность в соответствии с правовыми актами Латвийской Республики;

5.5.3. любые предметы, которые могут вызвать подозрения об их возможной связи с преступными действиями, в том числе и с легализацией преступно нажитых средств.

5.6. Констатируя поломку Сейфа или механизма замка, незамедлительно сообщить об этом представителю Предприятия.

5.7. Если у Предприятия есть основания предполагать, что Клиент использует Сейф, нарушая условия п. 5.5. Правил, Клиент обязан по требованию представителя Предприятия предъявить содержимое Сейфа представителю Предприятия, а также предоставить всю необходимую информацию по мнению Предприятия, о содержащихся в Сейфе предметах и подтверждение информации или подтверждающие документы.

5.8. Согласно п.п. 5.7. Правил по требованию Предприятия и в определенные Предприятием сроки предоставить запрошенную информацию.

5.9. Клиент согласен с тем, что Предприятие не информировано о хранящихся в Сейфе Клиента предметах.

6. Права Клиента

6.1. Выбрать по своему усмотрению из предложенных Предприятием Клиенту Сейф любого размера.

6.2. Попросить заменить Сейф на другой имеющийся в наличии Предприятия Сейф. Если Клиент желает сменить Сейф, Предприятие оплату за неиспользованный период аренды Сейфа (за исключением платы до конца текущего месяца) включает в оплату аренды нового Сейфа.

6.3. По своему усмотрению передать доступ к Сейфу своей доверенной персоне. Клиент согласен и сознает, что Предприятие не информировано о доверенности, в связи с чем, у любой персоны, которая знает номер Сейфа, ПИН-код и имеет ключ от Сейфа, есть доступ к Сейфу.

6.4. Прервать аренду Сейфа, известив об этом Предприятие. Если Клиент по своей инициативе прерывает аренду Сейфа, плата за неиспользованный срок аренды не возвращается Клиенту. Гарантийный депозит возвращается Клиенту при возврате Предприятию 2 (двух) ключей от Сейфа.

6.5. Сменить действующий ПИН-код на новый ПИН-код доступа к своему Сейфу в целях безопасности либо если ранее доступ к Сейфу был заблокирован ввиду неверно введенного ПИН-кода 5 раз подряд. В этом случае Клиент знает действующий ПИН-код. Если смена ПИН-кода происходит по инициативе Клиента, то данную услугу Клиент оплачивает согласно Прейскуранту.

7. Обязанности Предприятия

7.1. Сдать в аренду Клиенту Сейф, находящийся в рабочем техническом состоянии.

7.2. После заключения Сделки передать Клиенту в пользование 2 (два) ключа от Сейфа, информировать Клиента о номере Сейфа и оказать помощь в генерировании ПИН-кода доступа к Сейфу.

7.3. Обеспечить Клиенту свободный доступ в хранилище в рабочие дни в рабочее время Предприятия. Доступ к Сейфу обеспечивается после ввода Клиентом номера Сейфа и соответствующего ПИН-кода и при условии, что электронная система безопасности, проверяя статус и срок аренды Сейфа, сигнализирует о разрешении доступа к указанному Сейфу.

7.4. Обеспечить Клиенту индивидуальное пользование Сейфом.

7.5. Обеспечить охрану и защиту Сейфов круглосуточно 24/7.

7.6. Гарантировать Клиенту полную конфиденциальность информации о содержании Сейфа, за исключением случаев, предусмотренных в действующих нормативных документах Латвийской Республики. Предприятие информирует Клиента о запросах в отношении Сейфа различных служб и институций, если только данное уведомление не считается нарушением применимых нормативных актов со стороны Предприятия.

8. Права Предприятия

8.1. Клиенту запрещено использовать Сейф, если у Клиента образовался долг по комиссионной плате за предоставляемые Предприятием услуги, или если Клиент не выполнил другие обязательства, вытекающие из данных Правил. Данный запрет действует до тех пор, пока Клиент не выполнит все обязательства, на основании которых был введен запрет.

8.2. Если Клиент 5 раз подряд ввел некорректный ПИН-код доступа для соответствующего Сейфа, электронная система безопасности блокирует доступ к этому Сейфу в целях безопасности.

8.2.1. Если Клиент восстановил (вспомнил, отыскал в своих записях) ПИН-код доступа к Сейфу, который уже заблокирован, он имеет право попросить Предприятие о смене ПИН-кода согласно п. 6.5.

8.2.2. Если Регистрированный Клиент забыл ПИН-код, вопрос доступа к Сейфу решается только после его идентификации и оплаты комиссии согласно Прейскуранту.

8.3.3. Если Нерегистрированный Клиент забыл ПИН-код, вопрос доступа к Сейфу решается только при условии согласия Клиента на его идентификацию по удостоверяющему личность документу. Клиент составляет заявление в свободной форме с перечислением всех содержащихся в Сейфе предметов. После сверки содержимого Сейфа с указанным в заявлении списком предметов и оплаты комиссии согласно Прейскуранту, Клиент получает доступ к содержимому Сейфа и генерирует новый ПИН-код. Предприятие не принимает претензии Клиента по поводу содержимого Сейфа.

8.3. Предприятие вправе в одностороннем порядке менять Правила, разместив информацию об изменениях и редакцию изменений в зале обслуживания Клиентов, на странице в интернете: www.rigasseifi.lv или, информируя Клиента другим способом. Клиент

имеет право в течении одного месяца с того дня, когда согласно этому пункту информирован об изменениях условий Правил, отказаться от использования Сейфа без применения каких-либо санкций, заплатив только за фактическое время пользования Сейфом, или любые другие платежи, которые образовались на момент завершения срока аренды Сейфа и освободить Сейф от своих вещей. Если после указанного в этом пункте срока в один месяц Клиент продолжает использовать Сейф, считается, что Клиент согласился с изменениями условий Правил.

9. Вынужденное вскрытие Сейфа

9.1. Если в период аренды Сейфа Клиент потерял переданные ему в пользование ключи от Сейфа, необходимо информировать об этом Предприятие. После оплаты комиссий за вынужденное вскрытие Сейфа и утерю ключей, вскрытие Сейфа производится специалистом в присутствии Клиента и представителей Предприятия.

9.2. Если Клиент в течение 30 (тридцати) дней после окончания срока аренды Сейфа не освободил Сейф и/или не вернул ключи от Сейфа Предприятию, Предприятие вправе произвести вскрытие Сейфа без присутствия Клиента. Вскрывая Сейф, Предприятие составляет акт о вынужденном вскрытии Сейфа с описанием содержимого Сейфа.

9.3. Содержимое вскрытого Сейфа Предприятие хранит минимум 12 (двенадцать) месяцев после окончания срока аренды. Клиент может получить содержимое Сейфа при условии, что все комиссии согласно Прейскуранту оплачены и Предприятию возвращены ключи от Сейфа.

9.4. Если Клиент не явился за содержимым Сейфа в течение 12 (двенадцати) месяцев после окончания срока аренды, Предприятие вправе реализовать содержимое по свободным ценам или уничтожить его, чтобы покрыть имущественные требования Предприятия к Клиенту — как по неоплаченным комиссиям, так и за хранение вещей Клиента.

9.5. Получить доступ к содержимому вскрытого Сейфа имеет право Клиент или его доверенная персона, у которого имеются ключи от Сейфа, и которому известен номер Сейфа и соответствующий ПИН-код доступа при условии, что с момента окончания срока аренды прошло менее 12 (двенадцати) месяцев либо содержимое Сейфа сохранено и не реализовано Предприятием.

9.6. Претензии со стороны Клиента относительно вынужденного вскрытия Сейфа и содержимого Сейфа, выданного Клиенту вместе с актом вскрытия, в данном случае не принимаются.

10. Оплата комиссий

10.1. За пользование Сейфом и другие услуги, связанные с арендой Сейфа, Клиент оплачивает определенные Прейскурантом комиссии.

10.2. Нерегистрированные Клиенты комиссию за аренду Сейфа и Гарантийный депозит оплачивают наличными денежными средствами.

10.3. Регистрированные Клиенты аренду Сейфа и Гарантийный депозит оплачивают наличными, банковской картой либо перечислением на счет Предприятия.

10.4. Оплачивая комиссию за аренду Сейфа и Гарантийный депозит, Клиент соглашается с условиями Правил аренды Сейфа.

10.5. Плату за аренду Сейфа и Гарантийный депозит Клиент вносит в день заключения Сделки. В случае оплаты перечислением датой начала периода аренды Сейфа принимается дата поступления денежных средств на счет Предприятия.

10.6. За любую дополнительную услугу Предприятия, связанную с арендой Сейфа, Клиент вносит комиссионную плату в соответствии с определенным тарифом Прейскуранта, действующим в день оплаты данной услуги.

10.7. В случае замены Сейфа Стороны заключают новую Сделку и Предприятие неиспользованную часть арендной платы, которая рассчитывается пропорционально периоду использования услуги (за исключением платы до конца текущего месяца), зачисляет в счет арендной платы нового Сейфа согласно новой Сделке и действующему Прейскуранту.

10.8. За несоблюдение сроков аренды и неосвобождение Сейфа, за невозврат ключей от Сейфа после окончания срока аренды, за порчу ключа или механизма замка Сейфа Клиент оплачивает Предприятию определенную Прейскурантом комиссию.

10.9. По окончании срока аренды Сейфа (независимо от причины) Гарантийный депозит используется на погашение обязательств Клиента, связанных с неоплатой комиссий, вскрытием Сейфа и невозвратом ключей, а также с хранением вещей Клиента (если такие случаи возникли).

10.10. Предприятие имеет право вносить изменения в Прейскурант, размещая информацию в зале обслуживания Клиентов, а также публикуя в интернете: www.rigasseifi.lv.

10.11. Предприятие не имеет право в период использования Сейфа менять плату за действующую аренду Сейфа и размер Гарантийного депозита.

10.12. Продлевая срок аренды Сейфа, Клиент оплачивает комиссию согласно Прейскуранту, действующему в день начала нового срока аренды Сейфа.

11. Ответственность

11.1. За неисполнение обязательств, определенных Правилами, Стороны несут ответственность согласно условиям Правил и нормативным актам Латвийской Республики.

11.2. Клиент несет ответственность за соблюдение Правил и за то, что пользователи Сейфа Клиента будут использовать Сейф согласно Правилам. Клиент берет на себя полную ответственность за несоблюдение Правил доверенной персоной Клиента.

11.3. Клиент подтверждает, что он лично несет полную ответственность за содержимое Сейфа (в т. ч. за сохранность в нем вещей), и Предприятие в течение всего периода аренды не несет никакой ответственности за содержимое Сейфа Клиента.

11.4. Предприятие не несет ответственность за сохранность содержимого Сейфа.

11.5. Клиент несет ответственность перед Предприятием за потери, возникшие в результате хранения предметов в Сейфе, даже если Клиенту не было известно об особенностях свойств хранящихся в Сейфе предметов.

11.6. Предприятие не несет ответственность за ущерб, причиненный Клиенту в результате стихийных бедствий, военных действий, беспорядков или незаконных действий третьих лиц, за решения согласно действующим нормативным актам Латвийской Республики, а также в результате возникших помех и неисправностей средств связи или сбоях электросистемы.

12. Заключение Сделки и предоставление Услуги

12.1. Сделка вступает в силу с момента, когда Клиент оплатил аренду Сейфа и Гарантийный депозит в соответствии с Прейскурантом. В случае оплаты перечислением — с момента поступления на счет Предприятия денежных средств.

12.2. Сейф арендуется на определенный согласованный с Предприятием срок. Аренда Сейфа оплачивается авансом за полный срок аренды Сейфа.

12.3. Сделка считается действующей и остается в силе до окончания срока использования Сейфа.

12.4. Клиент вправе отказаться от Сделки, полностью выполнив свои обязательства. В этом случае Сделка считается полностью завершенной, если Клиент освободил Сейф, вернул 2 (два) ключа от Сейфа Предприятию и оплатил все необходимые комиссии, которые Клиент обязан оплатить согласно Прейскуранту в момент завершения Сделки.

12.5. Предприятие имеет право незамедлительно в одностороннем порядке отказаться от Сделки, если:

12.5.1. Клиент отказывается предъявить содержимое Сейфа в порядке и случае, определенными Правилами;

12.5.2. если констатировано, что в Сейфе находятся опасные или запрещенные предметы и вещества;

12.5.3. Клиент не предоставил запрошенные Предприятием сведения или другую информацию, связанную с использованием Сейфа;

12.5.4. Клиент имеет долг по оплате комиссий или Клиент нарушил другие условия Правил.

12.6. В случае, если Предприятие отказывается от сотрудничества с Клиентом согласно п.12.5., Предприятие информирует об этом Клиента при посещении Сейфа, указав срок освобождения Сейфа. В обязанность Клиента входит своевременное освобождение Сейфа, в срок, указанный Предприятием.

13. Дополнительные условия

13.1. Вытекающие из Правил правовые отношения Клиента и Предприятия, которые не оговорены данными Правилами, регламентируются правовыми актами Латвийской Республики.

13.2. Любые споры и разногласия, возникающие в процессе предоставления Услуги, Стороны стараются решить в ходе переговоров, при необходимости привлекая других представителей и/или руководство Предприятия. Любые споры и разногласия Стороны решают в форме письменных претензий после идентификации Клиента, при этом Стороны обязаны ответить на поданную претензию другой Стороны в течение 30 календарных дней. В случае, если таким способом соглашение не достигнуто, любые споры, связанные с данной Сделкой (разногласия имущественного или неимущественного характера или требования, вытекающие из настоящих Правил, в том числе разногласия или требования по исполнению Правил, возмещению или страхованию убытков, а также любые другие разногласия и требования, связанные с настоящими Правилами и их изменениями, нарушениями, прекращением, законностью, действием или толкованием) разрешаются в Третейском суде Латвийской ассоциации коммерческих банков в Риге в соответствии с регламентом третейского суда. Количество третейских судей - 1 (один). Язык третейского разбирательства - латышский. Третейского судью назначает председатель Третейского суда Латвийской ассоциации коммерческих банков. Если Клиент рассматривается как потребитель в силу "Закона о защите прав потребителей" Латвийской Республики, то спор передается на рассмотрение судебным органам Латвийской Республики по месту нахождения Предприятия (юридическому адресу).

14. Защита данных

14.1. Предприятие обрабатывает данные физических лиц в следующих целях: для предоставления услуг Предприятия и обеспечения, учета и контроля исполнения

связанных с этим поручений; для обеспечения и улучшения уровня качества предоставляемых услуг и обслуживания клиентов; организации и проведения рекламных кампаний, розыгрышей или лотерей; для реализации прав, которые вытекают из возврата, зачета и/или цессии долгов; управления рисками; для выполнения определенных нормативными актами обязательств.

14.2. Если Клиент не выполняет свои предусмотренные Правилами обязательства, Предприятие вправе передать конфиденциальную информацию и персональные данные Клиента организациям, предоставляющим услугу по возврату долга и базам данных хранения истории и администрирования задолженностей.

14.3. В случае завершения сотрудничества Предприятие вправе продолжать обрабатывать конфиденциальную информацию и персональные данные Клиента так долго, как это будет необходимо для соответствующей цели. Этот пункт не ограничивает право Клиента просить удалить свои персональные данные в соответствии с применяемыми нормативными актами Латвийской Республики.