



BANK SPÓLDZIELCZY W MILICZU

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 76/21
Zarządu Banku Spółdzielczego w Miliczu
z dnia 21 lipca 2021 r.*

**Regulamin
wynajmowania skrytek sejfowych
w Banku Spółdzielczym w Miliczu**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Zawarcie Umowy	4
Rozdział 3. Pełnomocnictwo	4
Rozdział 4. Wynajmowanie skrytki sejfowej	6
Rozdział 5. Rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy	7
Rozdział 6. Reklamacje	9
Rozdział 7. Pozasądowe rozwiązywanie sporów.....	9
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....	10

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają zasady wynajmowania skrytek sejfowych/ kaset w Banku Spółdzielczym w Miliczu 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 Miliczu;
- 2) **Centrala** – jednostka organizacyjna Banku, usytuowana w siedzibie Banku Spółdzielczego w Miliczu, realizująca kluczowe dla całości Banku zadania merytoryczne i organizacyjne oraz nadzorująca ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych Banku;
- 3) **inna 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) **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Banku, działający dla osiągnięcia celów strategicznych Banku. W Banku jednostkami organizacyjnymi są: Centrala, Oddziały;
- 5) **kaseta** – pojemnik stalowy przechowywany w skarbcu skrytkowym, wyposażony w jeden zamek kluczowy;
- 6) **Klient** – Najemca
- 7) **komórka organizacyjna** – wewnętrzny element struktury jednostek organizacyjnych. W Banku komórkami organizacyjnymi są: Zespoły, Stanowiska pracy, POK-i, Filie;
- 8) **klient indywidualny** – osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;
- 9) **Najemca** – klient indywidualny, przedsiębiorca albo inna jednostka organizacyjna nie prowadząca działalności gospodarczej, która zawarła z Bankiem Umowę najmu skrytki sejfowej;
- 10) **nierezydent** – osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, oraz osoby prawne mające siedzibę za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, a także inne podmioty mające siedzibę za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu i na własną rzecz;
- 11) **Oddział** - jednostka organizacyjna podlegająca Centrali, odpowiedzialna za działalność sprzedażową prowadzoną na terenie swojego działania. W Oddziale komórkami organizacyjnymi są: zespoły, stanowiska pracy, Filie, Punkty Obsługi Klienta;
- 12) **Oddział wynajmujący** – Oddział Banku Spółdzielczego w Miliczu, prowadzący działalność polegającą na wynajmowaniu skrytek sejfowych tj. Oddział w Miliczu;
- 13) **przedsiębiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzące we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową;
- 14) **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 utworzone przez nierezydentów;
- 15) **skrytka sejfowa** – wydzielona przestrzeń w bloku skrytek sejfowych, zamykana drzwiczkami wyposażonymi w zamek kluczowy;

- 16) **Taryfa** – obowiązująca w Banku „Taryfa opłat i prowizji pobieranych przez Bank Spółdzielczy w Miliczu za czynności bankowe dla klientów instytucjonalnych” lub „Taryfa opłat i prowizji bankowych Banku Spółdzielczego w Miliczu dla klientów indywidualnych”, w zależności od tego, którego typu Najemcy dotyczy;
- 17) **Umowa** – Umowa najmu skrytki sejfowej albo Umowa najmu skrytki sejfowej dla przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych nie prowadzących działalności gospodarczej.

§ 3.

Opłata za wynajęcie i korzystanie ze skrytki sejfowej pobierana jest z góry za cały okres udostępnienia Najemcy skrytki sejfowej do używania, określony w Umowie.

Rozdział 2. Zawarcie Umowy

§ 4.

1. Skrytki sejfowe mogą być wynajmowane klientom indywidualnym, przedsiębiorcom albo innym jednostkom organizacyjnym nie prowadzącym działalności gospodarczej.
2. Wynajęcie skrytki sejfowej następuje na podstawie Umowy zawartej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Bank może zawrzeć Umowę z:
 - 1) jednym lub najwyżej łącznie dwoma klientami indywidualnymi, o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 2) jednym przedsiębiorcą albo jedną jednostką organizacyjną nie prowadzącą działalności gospodarczej.
4. Najemcami skrytek sejfowych mogą być rezydenci.
5. Bank może wynająć Najemcy skrytki sejfowe na okres czasu i wg ilości określonej w Umowie. Zmiana przez Najemcę ilości użytkowanych skrytek sejfowych następuje w drodze zmiany Umowy.
6. Bank zapewnia Najemcy zachowanie tajemnicy faktu posiadania i zasobów posiadanej skrytki sejfowej w granicach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5.

Zawarcie Umowy przez dwóch klientów indywidualnych jest równoznaczne z:

- 1) wyrażeniem zgody na dysponowanie skrytką sejfową bez ograniczeń przez każdą z tych osób samodzielnie;
- 2) wyrażeniem zgody na wykonywanie wszelkich czynności wynikających z Umowy z uwzględnieniem jej wypowiedzenia oraz podjęciem zawartości skrytki sejfowej przez każdą z tych osób samodzielnie;
- 3) solidarną odpowiedzialnością tych osób wobec Banku za zobowiązania wynikające z tytułu zawarcia Umowy, jak też z tytułu jej niewykonania lub nienależytego wykonania;

Rozdział 3. 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.

4. W przypadku gdy Najemcą jest dwóch klientów indywidualnych, pełnomocnictwo udzielone zostaje przez ich zgodne pisemne oświadczenia woli. Najemcy mogą ustanowić łącznie nie więcej niż dwóch pełnomocników.
5. Pełnomocnictwo powinno zostać udzielone zgodnie z obowiązującym wzorem.

§ 7.

1. Pełnomocnictwo może być udzielone jedynie w formie pisemnej.
2. Pełnomocnictwo udzielane jest przez Najemcę bezpośrednio w Banku oraz potwierdzone własnoręcznym podpisem Najemcy, złożonym w obecności pracownika Banku.
3. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się udzielenie pełnomocnictwa poza placówką Banku – w takim przypadku pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie aktu notarialnego lub w formie pisemnej z podpisami poświadczonymi przez jedną z instytucji:
 - 1) notariusza,
 - 2) polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną,
 - 3) organ wyznaczony przez dane państwo – Sygnatariusze Konwencji Haskiej – do wydania poświadczeń dokumentów urzędowych.
4. Pełnomocnictwo staje się skuteczne wobec Banku z chwilą złożenia wzoru podpisu przez pełnomocnika w Banku lub w chwili wpływu pełnomocnictwa udzielonego korespondencyjnie do Banku, jeżeli zawiera wzór podpisu Pełnomocnika, z zastrzeżeniem ust.3.

§ 8.

1. Pełnomocnictwo powinno zawierać dane Najemcy i osoby umocowanej oraz inne dane osobowe pozwalające na określenie tożsamości Pełnomocnika, rodzaj pełnomocnictwa (stałe czy jednorazowe) oraz podpisy Najemcy i Pełnomocnika, które powinny zostać złożone na dokumencie w obecności pracownika Banku lub potwierdzone w sposób określony w § 7 ust.3.
2. Podpis złożony przez Pełnomocnika na druku pełnomocnictwa stanowi wzór podpisu jakim Pełnomocnik będzie się posługiwał podczas udostępniania skrytki sejfowej.

§ 9.

Pełnomocnik nie ma prawa udzielania pełnomocnictw dalszych.

§ 10.

1. Pełnomocnictwo może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez Najemcę na podstawie pisemnej dyspozycji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3. Bank dopuszcza zmianę lub odwołanie pełnomocnictwa drogą korespondencyjną z uwzględnieniem odpowiednio stosowanych postanowień § 7.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub zmiana pełnomocnictwa stają się skuteczne z chwilą złożenia Bankowi oświadczenia odwołującego pełnomocnictwo bądź zmieniającego zakres pełnomocnictwa w placówce sprzedażowej wynajmującej skrytkę sejfową, lub z chwilą złożenia oświadczenia o odwołaniu bądź zmianie pełnomocnictwa w Oddziale drogą korespondencyjną.
3. Pełnomocnictwo do dysponowania zawartością skrytki sejfowej, której Najemcami są dwaj klienci indywidualni, może być zmienione wyłącznie na podstawie wspólnego oświadczenia Najemców stanowiącego ich zgodne oświadczenie woli odwołaniu pełnomocnictwa, które może być złożone jednocześnie lub rozłącznie.
4. Odwołanie pełnomocnictwa do dysponowania skrytką może nastąpić w wyniku złożenia oświadczenia obu Najemców.

Rozdział 4. Wynajmowanie skrytki sejfowej

§ 11.

1. Po zawarciu Umowy najmu skrytki sejfowej oraz wniesieniu opłaty za jej udostępnienie, Najemca otrzymuje klucz oznaczony numerem skrytki sejfowej. Zabezpieczone duplikaty klucza przechowuje Oddział wynajmujący jako depozyt.
2. Podpis złożony przez Najemcę w Umowie stanowi wzór podpisu, jakim Najemca będzie się posługiwał podczas udostępniania mu skrytki sejfowej.

§ 12.

1. Po otrzymaniu klucza Najemca jest zobowiązany do:
 - 1) starannego przechowywania klucza, w szczególności do przechowywania go w sposób uniemożliwiający wejście w posiadanie klucza osób trzecich lub jego zagubienie;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia Banku o utracie lub uszkodzeniu klucza:
 - a) składając osobiście pisemne oświadczenie w Oddziale, lub
 - b) telefonicznie, jeśli Najemca nie może zgłosić się do Oddziału; zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić osobiście przez pisemne oświadczenie w Banku w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia telefonicznego;
 - 3) pokrycia kosztów związanych z wykonaniem duplikatu klucza, określonych we właściwej Taryfie.
2. W przypadku utraty klucza, Oddział wydaje Najemcy duplikat zagubionego klucza po pokryciu kosztów związanych z wykonaniem duplikatu klucza, określonych we właściwej Taryfie.

§ 13.

1. Jeżeli w wyniku uszkodzenia mechanizmu zamka skrytki sejfowej nie można jej otworzyć, awaryjne otwarcie skrytki sejfowej następuje w obecności Najemcy lub jego pełnomocnika.
2. Jeśli uszkodzenie nastąpiło w wyniku okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Najemca lub jego pełnomocnik jest zobowiązany do wniesienia opłaty z tytułu uszkodzenia oraz, jeżeli zachodziła taka potrzeba, awaryjnego otwarcia skrytki sejfowej, w wysokości określonej w Taryfie.
3. W przypadku gdy wskazane w ust. 2 opłaty nie pokryją szkody, Bankowi przysługuje roszczenie uzupełniające o zapłatę odszkodowania przewyższającego wysokość wniesionych opłat do pełnej wysokości szkody.
4. Jeżeli skrytka sejfowa po uszkodzeniu bądź awaryjnym otwarciu nie nadaje się do użytku, Bank może wynająć Najemcy inną skrytkę sejfową na podstawie zmiany Umowy, w której zmienia się numer przydzielonej skrytki sejfowej.
5. Jeżeli konieczność zmiany skrytki sejfowej spowodowały okoliczności za które odpowiedzialność ponosi Najemca lub jego pełnomocnik, Bank pobierze od Najemcy opłatę za wynajęcie, w wyniku zmiany Umowy, kolejnej skrytki sejfowej niezależnie od opłaty z tytułu uszkodzenia określonej w Taryfie oraz odszkodowania przewyższającego wysokość wniesionych opłat do pełnej wysokości szkody.
6. Bank zaliczy na poczet opłat za wynajęcie kolejnej skrytki sejfowej różnicę pomiędzy uiszczoną z góry przez Najemcę opłatą za wynajęcie dotychczasowej skrytki sejfowej, a kwotą należną Bankowi za okres jej wynajmowania od określonego w Umowie dnia udostępnienia dotychczasowej skrytki sejfowej Najemcy do dnia awaryjnego otwarcia skrytki sejfowej bądź do dnia stwierdzenia uszkodzenia, jeżeli awaryjne otwarcie nie było konieczne.

§ 14.

Skrytki sejfowe udostępniane są Najemcom w dniach, w których Bank prowadzi obsługę klientów, od godz. 8:00 do godz. 15⁰⁰.

§ 15.

1. Bank pobiera opłaty i prowizje zgodnie z obowiązującą w dniu dokonania czynności Taryfą.
2. Obowiązująca Najemcę Taryfa może ulec zmianie w okresie obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Istniejące opłaty i prowizje mogą ulec podwyższeniu w terminie maksymalnie 12 miesięcy od dnia wystąpienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych przesłanek:
 - 1) wzrost o którykolwiek wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (roczny lub kwartalny lub miesięczny), ogłaszany przez Prezesa GUS;
 - 2) wzrost rzeczywistych kosztów obsługi danej usługi na skutek niezależnych od Banku czynników zewnętrznych w szczególności wzrost cen opłat pocztowych i telekomunikacyjnych, koniecznych do wykonania danej usługi, energii powodujących wzrost kosztów świadczonej usługi.
 - 3) nie więcej niż proporcjonalnie do podwyższenia kosztów Banku, wynikających ze zmiany przepisów podatkowych lub rachunkowych, dotyczących działalności Banku i świadczonych przez Bank usług.
 - 4) zmiana lub wejście w życie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie w jakim powoduje to wzrost kosztów ponoszonych przez Bank w związku ze świadczeniem usług.
4. Aktualna Taryfa opłat i prowizji dostępna jest w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku: www.bsmilicz.com.pl

Rozdział 5. Rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy

§ 16.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i ulega rozwiązaniu w ostatnim dniu okresu na jaki została zawarta.
2. Bank może dokonać wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących jednoznacznie lub powodujących uzasadnione podejrzenie, że Najemca 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 sprzedażowej, a w szczególności materiałów i środków niebezpiecznych dla zdrowia i życia.

§ 17.

W przypadku rozwiązania Umowy lub jej wypowiedzenia Najemca powinien dokonać zwrotu klucza od wynajętej skrytki sejfowej osobiście lub przez pełnomocnika, najpóźniej w najbliższym dniu pracy Oddziału wynajmującego następującym po ostatnim dniu obowiązywania Umowy. W przypadku opóźnienia w zwrocie klucza Najemca zostanie obciążony opłatą odpowiadającą opłacie za korzystanie ze skrytki za odpowiednią ilość dni opóźnienia według opłaty za wynajem dzienny wskazanej w Taryfie.

§ 18.

1. Po zakończeniu ustalonego w Umowie okresu wynajmowania skrytki sejfowej Najemca odbiera zawartość skrytki sejfowej i zwraca klucz w terminie określonym w § 16.
2. W przypadku gdy, Najemca nie odbierze zawartości skrytki sejfowej do ostatniego dnia obowiązywania Umowy, Bank:
 - 1) powiadomi Najemcę na adres e-mail lub adres korespondencyjny wskazany w umowie listem o zakończeniu okresu wynajmowania skrytki sejfowej i konieczności odbioru zawartości skrytki sejfowej lub o możliwości zawarcia Umowy na kolejny okres;
 - 2) pobierze opłatę za każdy dzień bezumownego korzystania ze skrytki sejfowej w wysokości określonej w obowiązującej Taryfie wg stawki dziennej wynajmowania skrytki sejfowej.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od daty rozwiązania Umowy Oddział wynajmujący nie otrzyma odpowiedzi od Najemcy, dokona komisyjnego otwarcia skrytki sejfowej, a jej zawartość złoży do depozytu sądowego, w trybie określonym przez kodeks postępowania cywilnego.
4. Opłaty i inne koszty związane ze złożeniem zawartości skrytki sejfowej do depozytu sądowego obciążają Najemcę.

§ 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 notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia.
3. Jeżeli wymienione w ust. 2 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, oryginału 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. Z chwilą śmierci jednego z Najemców drugi z Najemców może samodzielnie korzystać ze skrytki sejfowej.
5. Spadkobierca lub spadkobiercy zobowiązani są do uiszczenia opłaty za awaryjne otwarcie skrytki sejfowej oraz opłaty za wykonanie duplikatu klucza w związku z brakiem posiadania go przez spadkobierców. Jeżeli od momentu śmierci Najemcy do dnia wydania zawartości skrytki sejfowej, konieczne było dalsze wynajmowanie skrytki sejfowej bądź przeniesienie zawartości otwartej skrytki sejfowej do innej, koszty najmu i odszkodowania ponoszą spadkobiercy.

§ 20.

1. W przypadku otrzymania przez Bank wiadomości o wszczęciu postępowania upadłościowego w odniesieniu do 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 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.

§ 21.

1. Regulamin może zostać zmieniony z ważnych przyczyn podyktowanych 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 elektronicznie na podany adres email lub pisemnie listem, przysyłając jednocześnie nową wersję Regulaminu.
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.

Rozdział 6. Reklamacje

§ 22.

1. Najemca może zgłosić reklamację:
 - 1) w formie pisemnej – osobiście w placówkach Banku lub Centrali Banku albo przesyłką pocztową,
 - 2) ustnie – telefonicznie lub osobiście podczas wizyty w Placówkach Banku lub Centrali Banku,
 - 3) w formie elektronicznej na adres poczty: reklamacje@bsmilicz.com.pl.
2. Adresy placówek Banku podane są na stronie internetowej Banku www.bsmilicz.com.pl. Numery telefonów, pod którymi można składać reklamacje podane są na stronie internetowej oraz w placówkach Banku.
3. Bank rozpatruje zgłoszoną reklamację niezwłocznie, tj.:
 - 1) w terminie nie późniejszym niż 30 dni od jej otrzymania. W przypadku, gdy rozpatrzenie reklamacji nie będzie możliwe w terminie 30 dni z uwagi na złożoność sprawy, Bank poinformuje o tym na piśmie Najemcę, wskazując przyczynę opóźnienia i okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia reklamacji, przewidywany termin jej rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi który nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia złożenia reklamacji.
4. W związku z rozpatrywaną reklamacją, Bank może zwrócić się do Najemcy/Pełnomocnika z prośbą o złożenie dodatkowych pisemnych informacji lub dostarczenie dodatkowych dokumentów, jeżeli uzyskanie tych informacji będzie niezbędne do rozpatrzenia reklamacji.
5. Szczegółowy tryb składania oraz rozpatrywania reklamacji został określony w „Zasadach przyjmowania skarg i reklamacji w Banku Spółdzielczym w Miliczu”, które dostępne są w każdej placówce Banku oraz na stronie internetowej Banku www.bsmilicz.com.pl.
6. Bank poinformuje Najemcę o rozpatrzeniu reklamacji w formie pisemnej lub za pomocą innego trwałego nośnika informacji. Informacja może być również przekazana na adres poczty elektronicznej wyłącznie na wniosek osoby składającej reklamację.
7. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających z reklamacji Najemcy, treść odpowiedzi, będzie zawierać również pouczenie o możliwości:
 - 1) odwołania się od stanowiska zawartego w odpowiedzi, jeżeli podmiot rynku finansowego przewiduje tryb odwoławczy, a także o sposobie wniesienia tego odwołania;
 - 2) skorzystania z instytucji mediacji albo sądu polubownego, albo innego mechanizmu polubownego rozwiązywania sporów, jeżeli podmiot rynku finansowego przewiduje taką możliwość; wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego;
 - 3) wystąpienia z powództwem do sądu powszechnego ze wskazaniem podmiotu, który powinien być pozwanym i sądu miejscowo właściwego do rozpoznania sprawy.
8. W przypadku odmowy uznania reklamacji przez Bank Najemca ma prawo skierować sprawę na drogę postępowania sądowego lub postępować zgodnie z postanowieniami Rozdziału 7 o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich. Właściwość sądu wynika z przepisów ogólnych kodeksu postępowania cywilnego.

Rozdział 7. Pozasądowe rozwiązywanie sporów

§ 23.

1. Po wyczerpaniu procedury reklamacyjnej w Banku opisanej w Rozdziale 6, Najemca ma prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie postępowania polubownego przy Rzeczniku Finansowym zgodnie z ustawą o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich z dnia 23 września 2016 r.
2. Spory powstałe pomiędzy Najemcą a Bankiem mogą być rozstrzygane według wyboru Najemcy:
 - 1) w drodze polubownej w trybie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich przy Rzeczniku Finansowym zgodnie z ustawą o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich z dnia 23 września 2016 r.
 - 2) za pośrednictwem Bankowego Arbitra Konsumenckiego.

3. Zasady rozstrzygania sporów przez Bankowego Arbitra Konsumenckiego opisane są na stronie internetowej www.zbp.pl.
4. Zasady pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich w trybie przeprowadzenia postępowania polubownego przy Rzeczniku Finansowym opisane są na stronie internetowej www.rf.gov.pl.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Wszelkie sprawy sporne wynikłe z Umowy rozstrzygane są zgodnie z prawem polskim, a właściwość sądu wynika z przepisów ogólnych kodeksu postępowania cywilnego.
2. Organem sprawującym nadzór nad Bankiem jest Komisja Nadzoru Finansowego z siedzibą w Warszawie, Pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa.
3. Bank zapewnia ochronę danych osobowych Najemcy i pełnomocnika zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 25.

Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią integralną część Umowy jako jej załącznik i zgodnie z art. 384 Kodeksu cywilnego i art. 109 ustawy Prawo Bankowe mają charakter wiążący.