

## **REGULAMIN**

### **Wpłata pocztowa zamknięta**

**Warszawa**

**Grudzień**

**2018 r.**

## **Spis treści:**

<b>1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Pakiety .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>6</b>

## 1. Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady świadczenia przez mBank S.A. z siedzibą w Warszawie, za pośrednictwem Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej z siedzibą w Warszawie, na rzecz Klienta mBanku S.A. usługi przyjmowania wpłat gotówkowych zamkniętych, zwanej dalej „Wpłata pocztową zamkniętą”.

### § 2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1/ Bank                             | - mBank S.A. z siedzibą w Warszawie,  |
| 2/ Dowód wpłaty                     | - dokument sporządzony przez Klienta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy,  |
| 3/ Poczta Polska                    | - Poczta Polska Spółkę Akcyjną z siedzibą w Warszawie,  |
| 4/ Utarg                            | - wartości pieniężne w banknotach lub bilonie, w kwocie określonej w Dowodzie wpłaty oraz na opakowaniu Pakietu,  |
| 5/ Pakiet                           | - kopertę bezpieczną, portfel lub worek zawierający wartości pieniężne zapakowane w sposób uniemożliwiający dostęp do zawartości bez pozostawienia wyraźnych śladów naruszenia opakowania,  |
| 6/ Klient                           | - osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, o ile posiada zdolność prawną, dla której Bank prowadzi rachunek bankowy bieżący lub pomocniczy, |
| 7/ Kasa Zbiorczo-Zasilająca (KZZ)   | - miejsce wyznaczone przez Poczta Polska, w którym następuje przyjmowanie, przechowywanie i przeliczanie Pakietów jak też wykonanie czynności niezbędnych do realizacji księgowania,  |
| 8/ Umowa                            | - Umowę o przyjmowanie wpłat gotówkowych za pośrednictwem Poczty Polskiej w ramach usługi „Wpłata pocztowa zamknięta”,  |
| 9/ Obiekt pocztowy                  | - miejsce wyznaczone przez Poczta Polska, w którym następuje przyjmowanie i przechowywanie Pakietów oraz z którego następuje dostarczanie przyjętych Pakietów do Kasy Zbiorczo-Zasilającej celem ich przeliczenia i zaksięgowania,  |
| 10/ Oddział                         | - oddział Banku wskazany w Umowie w oznaczeniu stron Umowy,   |
| 11/ Upoważnienie                    | - pisemne oświadczenie Klienta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Umowy, będące integralną częścią Umowy,  |
| 12/ Portal internetowy Grupy mBanku | - serwis internetowy Grupy mBanku, będący systemem stron www umieszczonych na serwerze internetowym Banku pod adresem internetowym <a href="http://www.mbank.pl">www.mbank.pl</a> ,   |
| 13/ Protokół różnic                 | - dokument sporządzony i podpisany przez Poczta Polska mający na celu potwierdzenie wystąpienia różnicy kasowej (braku/nadwyżki lub wykrycia fałszyfikatu znaku pieniężnego) w Pakiecie,  |
| 14/ Ustawa o usługach płatniczych   | - Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,   |

- 15/ Wykaz punktów - formularz zgłoszeniowy Klienta, którego wzór stanowi Klienta Banku załącznik nr 2 do Umowy, będący integralną częścią Umowy,  
16/ Strony - Bank i Klienta.

### § 3

1. Na podstawie Umowy Bank zobowiązuje się do świadczenia usługi „Wpłata pocztowa zamknięta” na rzecz Klienta, polegającej na przyjmowaniu wpłat gotówkowych zamkniętych Klienta, dokonywanych w złotych, przez Bank za pośrednictwem Poczty Polskiej.
2. Usługa „Wpłata pocztowa zamknięta” jest formą zastępczej obsługi kasowej prowadzonej na rzecz Klienta.

### § 4

1. Regulamin stanowi integralną część Umowy i jest wiążący dla obu jej stron przez okres obowiązywania Umowy. Bank zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w Regulaminie na zasadach określonych w § 18.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową lub Regulaminem stosuje się przepisy prawa.

### § 5

1. Usługa „Wpłata pocztowa zamknięta” świadczona jest na rzecz Klienta w uzgodnionych przez Klienta z Bankiem KZZ/Obiektach pocztowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klient wskazuje Bankowi miejscowości, w których KZZ/Obiekty pocztowe mają przyjmować wpłaty gotówkowe zamknięte na jego rachunek lub nazwy KZZ/Obiektów pocztowych, które mają przyjmować te wpłaty. Bank potwierdza wskazanie Klienta w treści Wykazu punktów Klienta Banku.
3. Włączenie lub wyłączenie KZZ/Obiektu pocztowego z zakresu usługi „Wpłata pocztowa zamknięta” następuje po przekazaniu przez Klienta Bankowi informacji niezbędnych do dokonania tej zmiany poprzez sporządzenie nowego Wykazu punktów Klienta Banku i staje się skuteczne z dniem podpisania tego dokumentu przez Bank i Klienta, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia przekazania przez Klienta tych informacji.

### § 6

Klient zobowiązany jest wskazać w treści Wykazu punktów Klienta Banku rachunek bankowy, prowadzony w złotych, który uznawany będzie kwotami wpłat gotówkowych po przeliczeniu dokonywanych przez Klienta w ramach usługi „Wpłata pocztowa zamknięta”.

### § 7

1. Dokumentem świadczącym o przyjęciu przez KZZ/Obiekt pocztowy wpłaty jest Dowód wpłaty, wypełniony przez Klienta i potwierdzony odciskiem datownika wraz z podpisem pracownika KZZ/Obiektu pocztowego.
2. Klient wypełnia formularz dowodu wpłaty w sposób czytelny, zgodnie z nadrukiem oraz bez skreśleń i poprawek w dwóch egzemplarzach (druk samokopiujący), z czego jeden egzemplarz dołącza (na zewnątrz) do Pakietu, a drugi egzemplarz po pokwitowaniu przez pracownika KZZ/Obiektu pocztowego stanowi pokwitowanie odbioru Pakietów od Klienta.

3. Wpłaty Utargów odbywać się będą w wyznaczonym KZZ/Obiekcie pocztowym oraz w godzinach uzgodnionych w Wykazie punktów Klienta Banku.

#### § 8

1. Wpłaty Utargów w formie zamkniętej będą przyjmowane przez Bank od Klienta, na podstawie składanego przez Klienta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach Upoważnienia, w którym Klient upoważnia Pocztcę Polską do przeliczania wartości pieniężnych pochodzących z wpłat zamkniętych bez obecności Klienta oraz zobowiązuje się uznać protokół różnic za jedyny i wyłączny dowód stwierdzenia różnicy kasowej.
2. Jeden egzemplarz Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, Bank przekazuje Poczcie Polskiej przed rozpoczęciem świadczenia usługi, o której mowa w § 1. Drugi egzemplarz pozostaje w Banku. Trzeci egzemplarz Upoważnienia otrzymuje Klient.

#### § 9

1. Wpłaty Utargów przyjęte przez Pocztcę Polską w formie zamkniętej są przeliczane komisyjnie przez dwóch pracowników Poczty Polskiej pod nieobecność Klienta.
2. W przypadku stwierdzenia różnicy kasowej w Pakiecie, Poczta Polska sporządza protokół różnic.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, jest sporządzany odrębnie dla poszczególnych wpłat dokonywanych przez Klienta, a następnie przekazywany do Banku.
4. Bank niezwłocznie zawiadamia Klienta o stwierdzonej różnicy kasowej, przekazując Klientowi potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię otrzymanego od Poczty Polskiej protokołu różnic.
5. W przypadku niezgodności kwoty Utargu, z dowodem wpłaty, za jedyną i wyłączną podstawę do uznania rachunku Klienta środkami pieniężnymi przyjmuje się protokół, o którym mowa w ust. 3. Klient zobowiązuje się niezwłocznie wyjaśnić Bankowi zaistniałą niezgodność w formie pisemnej.

#### § 10

1. Za moment otrzymania przez Bank za pośrednictwem Poczty Polskiej zlecenia płatniczego, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, przyjęcia przez KZZ/Obiekt pocztowy prawidłowo sporządzonego zlecenia wpłaty pocztowej zamkniętej.
2. Szczegółowe informacje dotyczące dni i godzin przyjmowania zleceń płatniczych, o których mowa w ust. 1, określone są w Wykazie punktów Klienta Banku, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wpłata pocztowa zamknięta dokonywana na rachunek bankowy Klienta prowadzony w Banku jest udostępniana na tym rachunku z datą waluty, nie później niż w następnym dniu roboczym dla Banku po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego zlecenia wpłaty pocztowej zamkniętej.

#### § 11

1. W ramach usługi „Wpłata pocztowa zamknięta” przyjmowane wpłaty gotówkowe Klienta przez Bank za pośrednictwem Poczty Polskiej mogą być dokonywane wyłącznie w Pakietach.

2. Warunkiem skorzystania przez Klienta z usługi, o której mowa w ust. 1, jest zawarcie Umowy oraz złożenie przez Klienta Upoważnienia.
3. Uruchomienie usługi „Wpłata pocztowa zamknięta” następuje nie później niż w terminie 30 dni od daty zawarcia Umowy.

## **2. Pakiety**

### § 12

1. Gotówka zamknięta w Pakiecie powinna być uporządkowana w sposób określony poniżej:
  - 1/ wszystkie banknoty ułożone będą awerssem (portretem) do góry, a zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych znajdzie się w lewym dolnym rogu,
  - 2/ gotówka powinna być posegregowana według nominałów, tzn:
    - a/ banknoty jednego nominału w liczbie 100 sztuk (pełna paczka) należy ująć w opaski z taśmy papierowej,
    - b/ w przypadku braku możliwości sformowania pełnej paczki, pozostałe banknoty również należy ująć w opaski,
    - c/ monety należy pakować w liczbie 50 sztuk w tzw. rulon (papier), lub w liczbie 100 sztuk w woreczek (bezzwrotny; foliowy lub wykonany z innego wytrzymałego materiału),
    - d/ w przypadku braku możliwości sformowania pełnego opakowania bilonu, pozostały bilon należy również ująć w rulon lub umieścić w woreczku.
  - 3/ na opasce banknotów / opakowaniu bilonu należy umieścić: nazwę jednostki dokonującej wpłaty oraz odcisk jej pieczęci, liczbę sztuk, nominał, łączną wartość opakowania, datę i podpis pracownika formującego Pakiet.
2. Wewnątrz Pakietu Klient umieszcza podpisaną i ostemplowaną pieczęcią firmową specyfikację, czyli zestawienie wpłacanych wartości, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Umowy.
3. Pakiety będą należycie zabezpieczone przed rozerwaniem i uszkodzeniem. Jeden egzemplarz Dowodu wpłaty Klient dołącza (na zewnątrz) Pakietu, a drugi egzemplarz stanowi - po pokwitowaniu na nim odbioru przez pracownika KZZ/Obiektu Poczтового - potwierdzenie przekazania pakietu przez Klienta (i jest przekazywany Klientowi).
4. Klient jest zobowiązany przed przekazaniem Pakietu sprawdzić, czy osoba przyjmująca Pakiet w KZZ/Obiekcie pocztowym jest upoważniona przez Poczta Polską - do przyjęcia tych pakietów.
5. Poczta Polska odmówi przyjęcia Pakietu przygotowanego lub opisanego niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, lub też Pakietu noszącego oznaki zewnętrznego naruszenia opakowania.

## **3. Postanowienia końcowe**

### §13

W zakresie usług płatniczych świadczonych na podstawie Umowy nie stosuje się przepisów Działu II Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (za wyjątkiem art. 32a) oraz nie stosuje się przepisów art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3-4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48 oraz art. 51, art. 144-146 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych lub, w przypadku gdy będzie to dopuszczalne, innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają wymienione przepisy.

#### § 14

1. Włączenie lub wyłączenie Obiektu pocztowego/KZZ z obsługi Klienta Banku lub inna zmiana załącznika nr 2 do Umowy nie wymaga sporządzenia Aneksu do Umowy.
2. Czasowa niemożność świadczenia usługi przez określony KZZ/Obiekt pocztowy nie stanowi naruszenia postanowień Umowy.

#### § 15

1. Rodzaje i wysokość prowizji lub opłat za realizację usługi „Wpłata pocztowa zamknięta” jako formy zastępczej obsługi kasowej, określa „Taryfa prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji”.
2. Bank pobiera prowizje lub opłaty, o których mowa w ust.1, poprzez obciążenie rachunku bankowego Klienta określonego w treści Umowy do czego Klient nieodwołalnie upoważnia Bank
3. Prowizje lub opłaty pobierane są niezależnie od wysokości salda na rachunku bankowym Klienta.
4. O zmianie prowizji lub opłat, o których mowa w ust.1, Bank zawiadamia Klienta poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Oddziale lub na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku.

#### § 16

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie Umowy przez każdą ze stron następuje w formie pisemnej i powinno być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych stron.
3. Wypowiedzenie jest doręczane drugiej stronie Umowy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręczane osobiście za pokwitowaniem.
4. Bieg terminu wypowiedzenia liczy się od dnia doręczenia wypowiedzenia jednej ze stron.

#### § 17

1. Klient może złożyć reklamację związaną ze świadczeniem przez Bank usług na podstawie Umowy.
2. Reklamacje mogą być składane w każdej jednostce organizacyjnej Banku prowadzącej obsługę Klienta. Lista jednostek organizacyjnych Banku wraz z adresami prezentowana jest w ramach portalu internetowego Grupy mBanku.
3. Reklamacje mogą być składane w formie pisemnej, ustnie – telefonicznie albo podczas osobistego kontaktu z pracownikiem Banku oraz w formie elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej mBank CompanyNet.
4. Każda reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis zdarzenia budzącego zastrzeżenia, oczekiwania Klienta dotyczące sposobu rozwiązania reklamacji, numer rachunku bankowego i nazwę oraz REGON Klienta oraz dane osoby składającej reklamację (imię, nazwisko, numer telefonu i adres e-mail).
5. Bank rozpatruje reklamacje niezwłocznie, w możliwie najkrótszym terminie, przy czym termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi nie powinien być dłuższy niż 15

dni roboczych dla Banku od dnia otrzymania reklamacji przez Bank. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu na rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi do maksymalnie 35 dni roboczych dla Banku, o czym Bank informuje Klienta.

6. Po rozpatrzeniu reklamacji Bank zawiadamia Klienta o wyniku przeprowadzonego postępowania reklamacyjnego. Odpowiedź na reklamację przekazywana jest w formie pisemnej albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji.
7. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających z reklamacji Klienta, Klient może wystąpić do Banku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty otrzymania odpowiedzi na reklamację. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej. Odwołanie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 4.
8. Postanowienia ust. 1-7 nie ograniczają prawa Klienta do dochodzenia przeciwko Bankowi roszczeń na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Organem nadzoru nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.

## § 18

1. Postanowienia Regulaminu mogą być w czasie obowiązywania Umowy zmienione.
2. Nowy tekst Regulaminu lub zawiadomienie określające zmiany Regulaminu wraz z datą wejścia w życie tych zmian, Bank przesyła Klientowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na ostatni znany Bankowi adres Klienta lub wręcza za pokwitowaniem tekst nowego Regulaminu lub zawiadomienie o zmianach.
3. Doręczenie nowego tekstu Regulaminu lub zawiadomienia, o których mowa w ust. 2, może alternatywnie nastąpić poprzez publikację na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku, tekstu zmienionego Regulaminu. Wraz z tekstem zmienionego Regulaminu na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku udostępniana będzie informacja o dacie publikacji zmienionego Regulaminu na tych stronach oraz informacja o dacie wejścia w życie zmian Regulaminu. Za dzień doręczenia zmian Regulaminu Klientowi uważa się ósmy dzień licząc od dnia publikacji zmian Regulaminu na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku.
4. Odmowa wyrażenia zgody przez Klienta na przyjęcie nowych warunków Umowy, wynikających z wprowadzonych zmian postanowień Regulaminu powinna być złożona na piśmie w terminie 14 dni od daty doręczenia nowego tekstu Regulaminu lub zawiadomienia i stanowi wypowiedzenie Umowy.
5. Brak oświadczenia woli, co do przyjęcia nowych warunków Regulaminu w terminie 14 dni od daty ich otrzymania, Bank traktuje jako przyjęcie przez Klienta nowych postanowień, które będą obowiązywały od daty wejścia w życie tych zmian.

## § 19

Klient zobowiązuje się wobec Banku do zapoznawania się z treścią informacji publikowanych na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku, w szczególności informacji o zmianach Regulaminu, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

## § 20

1. Bank jest administratorem danych osobowych Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem.



2. W celu zawarcia i wykonania Umowy, Bank przetwarza dane osobowe Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem.
3. Podanie danych osobowych jest konieczne dla zawarcia i wykonywania Umowy.
4. Bank przetwarza dane dotyczące Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem, również:
  - 1/ na potrzeby prowadzonej działalności bankowej, tzn. w celach statystycznych, analitycznych, wykonywania oceny i monitorowania ryzyka operacyjnego, rozpatrywania reklamacji, dochodzenia roszczeń, przeciwdziałania nadużyciom, realizacji obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w szczególności AML, FATCA, CRS, MIFID, archiwizacji,
  - 2/ w celu przekazywania Klientowi materiałów marketingowych usług i produktów własnych Banku oraz spółek wchodzących w skład Grupy kapitałowej Banku. Wykaz podmiotów wchodzących w skład Grupy mBanku dostępny jest na Portalu internetowym Grupy mBanku.
5. Bank przetwarza dane osobowe Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem, przez okres niezbędny do zawarcia i wykonania Umowy, a następnie przez okres 10 lat liczony od dnia zakończenia Umowy lub inny okres właściwy dla przedawnienia ewentualnych roszczeń. Po upływie powyższych okresów Bank zanonimizuje dane.
6. Klient oraz osoby go reprezentujące, w tym osoby uprawnione do kontaktów z Bankiem:
  - 1/ mają prawo do dostępu i sprostowania swoich danych oraz ich przeniesienia; oraz
  - 2/ mogą żądać ich usunięcia, ograniczenia lub wnieść sprzeciw wobec ich przetwarzania.
7. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni pracownik Banku, z którym można skontaktować się pod adresem: [Inspektordanychosobowych@mbank.pl](mailto:Inspektordanychosobowych@mbank.pl).
8. Szczegółowe informacje, dotyczące zasad i trybu przetwarzania danych osobowych przez Bank, zostały opisane w Pakiecie RODO dostępnym na Portalu internetowym Grupy mBanku pod adresem [www.mbank.pl/pdf/rodo/pakiet-rodo.pdf](http://www.mbank.pl/pdf/rodo/pakiet-rodo.pdf).
9. Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, do którego Klient oraz osoby go reprezentujące, w tym osoby uprawnione do kontaktów z Bankiem, mają prawo wnieść skargę.

## § 21

1. Bank informuje, że:
  - 1/ realizacja przelewów zagranicznych za pośrednictwem SWIFT (Stowarzyszenie na Rzecz Światowej Międzybankowej Telekomunikacji Finansowej) może skutkować tym, że administracja rządowa Stanów Zjednoczonych może mieć dostęp do danych osobowych Klienta i osób go reprezentujących. Władze amerykańskie zobowiązały się do wykorzystywania tych danych wyłącznie do walki z terroryzmem, z poszanowaniem gwarancji przewidzianych przez europejski system ochrony danych osobowych,
  - 2/ dane, w tym dane osobowe, Klienta oraz osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem, mogą zostać ujawnione podmiotom, którym Bank powierza przetwarzanie danych w celu realizacji umów o świadczenie usług na rzecz Banku.
2. Bank ma prawo przekazywać dane o zobowiązaniach powstałych z tytułu Umowy, w tym dane osobowe Klienta, do:
  - 1/ Systemu Bankowy Rejestr ("BR") – bazy danych, której administratorem jest Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie, działającej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,

- 2/ Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie ("BIK"), działającego na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
  - 3/ biur informacji gospodarczej, działających na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, jeżeli:
    - a/ łączna kwota zobowiązań wobec Banku wynosi co najmniej 500 złotych,
    - b/ świadczenie albo świadczenia są wymagalne od co najmniej 30 dni,
    - c/ upłynął co najmniej miesiąc od wysłania przez Bank przekazujący dane, będący wierzycielem, listem poleconym, na adres do korespondencji wskazany przez Klienta, a jeżeli Klient nie wskazał takiego adresu – na adres siedziby Klienta, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do biura, ze wskazaniem firmy i siedziby adresu tego biura.
3. Dane Klienta, w tym dane osobowe, zgromadzone w BR oraz w BIK, mogą być udostępniane:
- 1/ innym bankom,
  - 2/ instytucjom finansowym będącym podmiotami zależnymi od banków w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
  - 3/ innym podmiotom ustawowo upoważnionym - na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
  - 4/ biurom informacji gospodarczej, o których mowa w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie i na warunkach określonych w tej ustawie.

## § 22

Fakt przyjęcia postanowień niniejszego Regulaminu Klient potwierdza poprzez zawarcie Umowy.

\*\*\*