



NOBLE BANK

UMOWA RACHUNKU OSZCZĘDNOŚCIOWO-ROZLICZENIOWEGO nr

Umowa zawarta w dniu w (dalej **Umowa**) pomiędzy:

Getin Noble Bank Spółka Akcyjna z siedzibą przy ulicy Przyokopowej 33, 01-208 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000304735 przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 1080004850, REGON 141334039, wysokość kapitału zakładowego wynosi 2.411.630.419,38 złotych (wplacony w całości), zwana dalej **Bankiem**, a

Imię i nazwisko **PESEL**, zwanym dalej **Posiadaczem**, łącznie zwanych dalej **Stronami** o następującej treści:

- Bank otwiera rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy w (dalej **Rachunek**) i zobowiązuje się względem Posiadacza do przechowywania jego środków pieniężnych oraz przeprowadzania rozliczeń pieniężnych, w tym Transakcji na warunkach określonych w Umowie oraz zgodnie z „Regulaminem rachunków bankowych, kart debetowych oraz bankowości elektronicznej w Getin Noble Bank S.A. dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej” (dalej **Regulamin**).
- Pojęcia pisane w Umowie wielką literą mają znaczenie nadane im w Regulaminie, chyba że Umowa stanowi inaczej.
- Środki zgromadzone na Rachunku nie podlegają oprocentowaniu.
- W przypadku dokonania operacji nie znajdujących pokrycia w saldzie rachunku, Bank pobiera odsetki z tytułu niedozwolonego salda od kwoty zadłużenia. Odsetki naliczane są w wysokości czterokrotności stopy lombardowej Narodowego Banku Polskiego, z zastrzeżeniem że ustalone w ten sposób oprocentowanie nie przekroczy wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie określonych w art. 481 § 2¹ k.c. Bank nalicza odsetki począwszy od dnia powstania niedozwolonego salda do dnia poprzedzającego jego spłatę.
- Bank prowadzi obsługę Rachunku w formie gotówkowej i bezgotówkowej. Transakcje gotówkowe wykonywane są w formie wpłaty gotówki na Rachunek lub wypłaty gotówki z Rachunku, w tym przy użyciu Karty. Transakcje bezgotówkowe wykonywane są w formie Polecenia przelewu, przelewu z datą przyszłą, Zlecenia stałego, Polecenia zapłaty lub przy użyciu Karty. Bank prowadzi obsługę gotówkową Rachunku w walucie obcej wyłącznie w tych Placówkach Banku, w których prowadzona jest obsługa kasowa w walucie obcej, w której prowadzony jest Rachunek.
- Posiadacz wyraża zgodę na następujący sposób otrzymywania wyciągów z Rachunku:
 - wyciąg elektroniczny w Bankowości Internetowej/wyciąg papierowy na adres korespondencyjny,
 - częstotliwość sporządzania wyciągów: jeden raz w miesiącu, ostatniego dnia miesiąca.Posiadacz może w dowolnym momencie wnioskować o zmianę sposobu otrzymywania wyciągów z Rachunku. Posiadacz zobowiązany jest poinformować pozostałych Współposiadaczy o dokonanych zmianach. Wybór formy papierowej otrzymywania wyciągów i ich wysyłki na adres korespondencyjny jako sposobu udostępniania wyciągów wiąże się z naliczeniem przez Bank opłaty w wysokości określonej w TOIP.
- Realizacja Dyspozycji następuje po okazaniu przez Posiadacza lub Pełnomocnika ważnego dokumentu tożsamości oraz złożeniu przez Posiadacza lub Pełnomocnika podpisu zgodnego ze wzorem podpisu złożonym w Banku. Wycofanie zgody na realizację Dyspozycji następuje przez jej odwołanie.
- Realizacja Dyspozycji wpłaty lub wypłaty gotówkowej następuje w dacie złożenia i autoryzacji tej dyspozycji w Banku, z zastrzeżeniem Dyspozycji składanych w Placówkach Franczyzowych. Dyspozycje są realizowane przez Bank w Dniach roboczych. Szczegółowe zasady realizacji Dyspozycji składanych w Placówkach Franczyzowych zostały określone w Regulaminie.
- Posiadacz nie może odwołać złożonej Dyspozycji od chwili jej otrzymania przez Bank, z tym zastrzeżeniem, że odwołanie przez Posiadacza niezrealizowanej Dyspozycji Zlecenia stałego może nastąpić nie później niż do końca Dnia roboczego poprzedzającego uzgodniony dzień obciążenia Rachunku. Odwołanie Dyspozycji może nastąpić w takich formach, w jakich jest dopuszczalne jej złożenie.
- W przypadku odmowy realizacji Dyspozycji, Bank przekazuje Posiadaczowi powiadomienie o odmowie wykonania Dyspozycji.
- Dyspozycje, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy o Usługach Płatniczych (dalej UUP), Bank realizuje w dniu ich złożenia lub najpóźniej w następnym Dniu roboczym po dniu złożenia Dyspozycji, chyba, że z treści Dyspozycji wynika termin późniejszy.
- W odniesieniu do Dyspozycji, do których nie mają zastosowania przepisy UUP, Bank odpowiada za terminowe i zgodne z treścią wykonanie Dyspozycji. Zasady te zostały szczegółowo opisane w Regulaminie.
- Bank ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikłą wskutek nieterminowego lub nieprawidłowego przeprowadzenia Transakcji.
- Posiadacz nieodwołalnie upoważnia Bank do obciążenia Rachunku z tytułu należnych Bankowi prowizji i opłat w terminach ich wymagalności, bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody Posiadacza na obciążenie Rachunku. Bank, pobiera opłaty i prowizje za wykonanie czynności wynikających z Umowy lub związanych z jej obsługą lub zmianą jak również za dodatkowe czynności wykonywane na polecenie Posiadacza zgodnie z TOIP.
- Umowa została zawarta na czas nieokreślony.
- Okres, tryb wypowiedzenia oraz możliwość odstąpienia od Umowy przez każdą ze Stron określa Regulamin.
- Strony postanawiają, że w stosunkach pomiędzy nimi, oświadczenia woli dotyczące czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej, a dokumenty z nimi związane mogą być sporządzane na informatycznych nośnikach danych, zgodnie z postanowieniami art. 7 Prawa bankowego (tzw. równoważna forma pisemna).
- Postanowienia zawarte w pkt. 17, dotyczą w szczególności oświadczeń woli związanych:
 - ze składaniem wniosków oraz z zawieraniem umów o czynności bankowe,
 - z upoważnieniem Banku na podstawie art. 104 ust. 3 Prawa bankowego do przekazania określonych informacji dotyczących Posiadacza, które są objęte tajemnicą bankową, wskazanym osobom i jednostkom organizacyjnym.
- Identyfikacja Posiadacza podczas składania oświadczeń woli w postaci elektronicznej następować będzie z użyciem przydzielonych przez Bank Posiadaczowi danych autoryzacyjnych. Zasady przyznawania danych autoryzacyjnych oraz warunki zawierania umów w postaci elektronicznej określa Umowa o Bankowość Elektroniczną oraz Regulamin.
- Postanowienia wskazane w pkt 17 i pkt 18 mają zastosowanie w odniesieniu do oświadczeń woli składanych między Stronami podczas zawierania umów na odległość, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.).
- Bank oświadcza, że przed zawarciem niniejszej Umowy, udostępnił Posiadaczowi, za jego zgodą, następujące dokumenty: wzór Umowy, Regulamin, TOIP oraz Tabelę oprocentowania przez zamieszczenie ich na Stronie internetowej Banku w zakładce „Centrum Dokumentów”. W przypadku braku zgody, wyżej wymienione dokumenty, Bank udostępnił w formie papierowej.
- Posiadacz oświadcza, że dokumenty, o których mowa w pkt 21 powyżej zostały mu udostępnione przed zawarciem Umowy w sposób umożliwiający ich przechowywanie i odtwarzanie w zwykłym toku czynności oraz potwierdza otrzymanie Arkusza informacyjnego dla deponentów.
- Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Getin Noble Bank S.A.
ul. Przyokopowa 33
01-208 Warszawa
Infolinia +48 [22] 203 03 01
Internet www.noblebank.pl

.....
podpis Posiadacza

.....
podpis Współposiadacza

.....
pieczęć Banku i podpis pod pieczętką imienną

Uwaga! W przypadku Umowy zawieranej przez Bankowość Elektroniczną Oświadczenia Stron zostały złożone w postaci elektronicznej zgodnie z art. 7 Ustawy Prawo Bankowe z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 132, z późn. zm.) Identyfikacja Posiadacza nastąpiła zgodnie z zawartą przez strony Umową, określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zasad tworzenia, utrwalania, przechowywania i zabezpieczania, w tym przy zastosowaniu podpisu elektronicznego, dokumentów bankowych sporządzanych na elektronicznych nośnikach informacji (Dz. U. z 2003 r., Nr 51, poz. 44)

Dyspozycja przekazywania wynagrodzenia / emerytury / renty/ stypendium na Konto Osobiste w Getin Noble Banku

NAZWA ZAKŁADU PRACY LUB ODDZIAŁU ZUS LUB UCZELNI

ULICA, NUMER BUDYNKU

KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ

Imię: <dane z kartoteki Klienta>

Nazwisko: <dane z kartoteki Klienta>

Adres zamieszkania: <dane z kartoteki Klienta>

PESEL: <dane z kartoteki Klienta>

Proszę o przekazywanie poczynszy od dnia _____ mojego wynagrodzenia/emerytury/renty na
moje Konto Osobiste prowadzone w Getin Noble Banku S.A. o numerze:

<NRB rachunku ROR z systemu>

w całości

lub

w określonej kwocie: _____ zł

DATA I PODPIS POSIADACZA KONTA OSOBISTEGO