

## 渣打國際商業銀行股份有限公司保管箱租用約定書

\*本保管箱租用約定書已於中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日經承租人攜回審閱（審閱期間至少5日）。

立保管箱租用約定書人（以下簡稱承租人）茲向渣打國際商業銀行股份有限公司所轄\_\_\_\_\_分\_\_\_\_\_部\_\_\_\_\_行（以下簡稱 貴行）租用第\_\_\_\_\_種第\_\_\_\_\_號保管箱壹個，並簽訂「保管箱租用約定書」(以下簡稱本租約)雙方約定遵守下列各條款：

- 第一條（契約之性質）
本保管箱之利用關係為租賃。
- 第二條（對價及繳付方式）
承租人應依承租時 貴行公告之租金費率標準或當事人特別約定之租金費率（以下簡稱費率），繳付租金、保證金或押租金。
承租人同意就下列方式之一，租用保管箱：
一、租金：新臺幣\_\_\_\_\_元；如收保證金，保證金：新臺幣\_\_\_\_\_元（不得逾每期租金），於起租日續約日（如有續約）其他（\_\_\_\_\_）給付。
二、押租金：新臺幣\_\_\_\_\_元（免再繳付租金及保證金），於起租日其他（\_\_\_\_\_）給付
三、其他\_\_\_\_\_。

- 第三條（租用期限）
保管箱租用期限（以下簡稱租期）自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起算，以一年為一期。
如有展延者，其方式：承租人如以租金、保證金或押金繳付者，於期滿時依第四條或第二十七條方式繳足租金、保證金或押租金，本租約自動展延一如，其後亦同。

- 貴行如到期不續約，應於租約到期一個月前以書面通知承租人。
- 第四條（對價之調整、補繳、退還及其他約定事項變更）
貴行如擬調整費率，應於租約到期三十日前，以書面或事先與承租人約定之方式通知承租人自下一租期起適用新費率，並應於新費率生效日六十日前，於 貴行營業場所、網站公告新費率。
前項 貴行之通知內容，應載明下列事項：
一、調整後之費率及繳納續約租金或應補繳或退還保證金或押租金之差異。
二、繳納或補繳之期限。（至少三十日以上）
貴行依第一項通知承租人後，承租人未於通知期限內繳足租金、保證金或押租金者，承租人自逾期日起至繳納日止，依補繳當日 貴行廣告基準利率加碼（年息百分之\_\_\_\_），加計遲延利息。遲延利息不得超過 貴行廣告基準利率一倍。（基準利率係以中華民國銀行商業同業公會全國聯合會金融業拆款中心「三個月之隔夜拆款平均利率」作為季指標利率（取百分率之小數三位，小數點第四位起四捨五入）。請參照渣打國際商業銀行股份有限公司官網之公告）
貴行如變更本租約其他約定事項，應事先列明變更之內容，於營業場所、網站等處揭示公告，並於租約到期三十日前通知承租人自下一租期起適用新租約條款或辦理換約手續。

- 貴行未為第一項或前項通知者，視為依原租約條件續約。但費率調降者，適用新費率。
- 第五條（保證金或押租金之抵扣）
承租人因違反本租約約定致對 貴行負有損害賠償責任者，於損害賠償金額確定時， 貴行於通知承租人後，得就所繳保證金或押租金扣抵，扣抵不足，仍由承租人負責補繳。

- 第六條（承租人開箱手續）
承租人應於立約時簽具印鑰卡一份交 貴行備驗，開啟保管箱應依下列方式為之：
一、電腦式保管箱：承租人或經承租人授權之第三人憑鑰匙、門禁磁卡及輸入承租人自行設定之電腦密碼於電腦式保管箱得運行開箱。
二、非電腦式保管箱：承租人提示身分證明文件及原留印鑰及鑰匙(及/或門禁磁卡)。承租人委由第三人辦理非電腦式保管箱開箱時，應逐次出具授權書，授權書應以原留印鑰授權，並載明開箱日期及第三人之姓名及身分證字號。
承租人開啟保管箱係依以上第二款開箱方式或因電腦故障、門禁磁卡遺失或損壞而改由人工開啟電腦式保管箱時，應填具開箱記錄卡經 貴行核驗後會同開箱，開箱後除另有特別約定外， 貴行不得繼續會同辦理，其或存取，概由承租人自理。
承租人應依前項約定開啟保管箱，除另有特別約定外， 貴行不得拒絕。但入庫人數眾多時， 貴行有權合理限定同時進庫開箱之人數。
第三人持有保管箱開箱方式及符合承租人原約定之辨識方法，申請開啟保管箱，除另有特別約定外，雙方同意視同承租人本人申請開箱， 貴行不得拒絕。若因此造成之損失，承租人亦無異議。

- 第七條（置放物之範圍與限制）
保管箱由承租人自行置放有價證券、權利證書、貴重物品、紀念品及其他物品文件等，但不得置放危險物品、違禁品、易爆易燃品、有礙公共安全或衛生物品、潮濕有異味與容易腐敗變質之物品或其他雙方約定之物品。
承租人違反前項規定，致損害保管箱或造成其他損害，或因而使 貴行應對第三人負責賠償責任者，承租人應賠償 貴行因此所生之損害。
為避免危害公共安全，或因司法、警察機關調查犯罪之需要， 貴行會同司法或警察機關依法搜索或扣押置放物，應通知承租人。
前項情形，如有急迫情事、妨害搜索、扣押等犯罪偵查作為之虞或無法通知者，得不通知承租人。但 貴行於事後應即將其情形以書面通知承租人。
- 第八條（保管箱鑰匙及門禁磁卡之持有、留存與保管）
保管箱鑰匙備有正、副各乙把，正鑰匙交承租人持用，副鑰匙由 貴行與承租人共同簽封後留存 貴行。
貴行於租約終止前，不得使用前項封存之鑰匙。但有第七條第三項、第十七條及第二十條情形者，不在此限。
保管箱門禁磁卡為單張，交由承租人持用，承租人得自行設定密碼或更換密碼。
承租人使用門禁磁卡，如遺忘密碼或輸入密碼錯誤連續達三次，除另有約定外，承租人應親持身分證明文件及原留印鑰至 貴行指定處所辦理密碼重置作業。
承租人不得自行複製鑰匙、門禁磁卡，一經發現即由 貴行無條件沒收銷燬複製鑰匙、門禁磁卡；因而發生糾紛與損害時，並應由承租人自賠償責任。
承租人在退租時，應將領用之鑰匙、門禁磁卡歸還 貴行。
承租人遺失或毀損鑰匙應付換發之必要費用新臺幣\_\_\_\_\_元，遺失或毀損門禁磁卡應付換發之必要費用新臺幣\_\_\_\_\_元，因而致 貴行或第三人受有損害時並應由承租人自賠償責任。
上述費用如有調整時， 貴行將準用第四條第一項辦理。

- 第九條（出租人之注意義務）
貴行對於保管箱及設置保管箱場所之安全、防護及修繕、開箱手續，應盡善良管理人之注意義務。惟對於置放物不負直接保管之責。
貴行提供保管箱及設置保管箱之場所，若不達主管機關所訂定之基本安全標準，或 貴行對於進出開啟保管箱之作業手續未完全依照其所訂之作業規章和本租約約定之程序操作者，視為 貴行未盡善良管理人之注意義務。
前項基本安全標準，附錄於本租約之後，而為本租約之一部分，於該標準提高時，依新標準適用。

- 第十條（損害賠償責任）
**因保管箱之設置或管理有欠缺，致承租人之置放物發生被竊、滅失、毀損或變質之損害者，除有特別約定外，雙方同意依下列方式辦理：**
**一、承租人於損害發生後申報其置放物品內容及損害金額，在未超過新臺幣□五萬元或□其他\_\_\_\_\_元（不得低於新臺幣五萬元）之範圍內，由 貴行依據承租人申報損失之金額准予賠償。**
**二、承租人主張其損害逾前款金額，經 貴行同意者，由 貴行按承租人主張之損害負金錢賠償之責，但最高賠償金額為新臺幣□伍拾萬元或□其他\_\_\_\_\_元（不得低於新臺幣伍拾萬元）。**

- 三、上述金額由雙方共同商定並同意，承租人：\_\_\_\_\_（簽章）。
**承租人證明其所受損害逾前項第二款之金額者，仍得請求損害賠償。**
**第一項第一款及第二款之金額，應由承租人及 貴行個別商定，不得由 貴行片面決定。**

- 第十一條（承租人或其繼承人之通知義務）
承租人或其繼承人有下列情形之一者，應即以書面、 貴行語音服務系統或其他約定方式通知 貴行：
一、遺失鑰匙或門禁磁卡或變更密碼。
二、更換或遺失印鑰。
三、變更姓名。
四、承租人為法人團體，其變更組織名稱或代表人姓名。
五、因繼承開始或其他重大情事暫停保管箱之使用者。
貴行於前項第一、二、五款通知到達後至承租人或其繼承人辦妥各項作業前，應停止本保管箱之開啟作業。如未停止因而致承租人或其繼承人之損失，應負賠償責任。
承租人或其繼承人未依第一項規定通知 貴行時，因而所受之損害， 貴行不負賠償之責。

- 第十二條（保管箱鑰匙遺失或損壞之處理）
承租人遺失鑰匙時，應持國民身分證或護照親自來行辦理掛失，填具各項相關書類並簽蓋原留印鑰。
承租人遺失或損壞鑰匙，換裝新鎖所需必要費用悉依第八條規定辦理。
在新鎖未裝妥前，承租人擬換租新箱時，應重新辦理租箱手續，並按新箱標準繳納租金及保證金或押租金，原箱則辦理退租手續，惟承租人仍應賠償原箱遺失正鑰匙之換裝新鎖所需必要費用。

- 第十三條（保管箱門禁磁卡遺失或損壞之處理）
承租人遺失門禁磁卡時，應持國民身分證或護照親自來行辦理掛失，填具各項相關書類並簽蓋原留印鑰且新門禁磁卡製好交付時可依 貴行製卡規範時間為主。
承租人在新卡未交給使用前，如有需要開啟保管箱時，須依照 貴行第六條規定辦理。
補發或換發新門禁磁卡所需之必要費用悉依第八條規定辦理。

- 第十四條（租期屆滿之處理）
貴行得於租期屆滿前通知承租人，承租人應至 貴行辦理續租或退租手續。
承租人在租期屆滿辦妥退租或續租手續並補繳逾期租金或繳交逾期違約金前， 貴行得停止會同開啟保管箱之作業。
逾期辦理退租者，自原到期日起，至辦理退租手續之日或破封開箱之日止，按日計收逾期租金及依第四項規定計收逾期違約金。
前項逾期違約金之標準，以辦理退租手續當日租金費率為準，依同額月租金之百分之十，按月計收，未滿一個月者，按日計收。逾期租金以辦理退租手續當日租金費率為準，依同額之月租金，按月計收，未滿一個月者，按日計收。

- 第十五條（承租人終止租約之程序與租金之返還）
承租人得隨時終止租約，但應親自或以書面委託代理人至 貴行辦理。
承租人終止租約時，應按月計付租金，不足一個月者，按日計收。
前項租金自承租人已付之租金、保證金中扣抵後，由承租人補付不足之差異，如有溢付者，於辦妥退租手續時， 貴行應即無息退還溢付之租金、保證金。

- 承租人以押租金之方式租用保管箱者，承租人終止租約，於辦妥退租手續時，由 貴行無息退還押租金。
- 第十六條（出租人終止租約之事由及租金之返還）
貴行有下列情形之一者，得以書面於三十日前通知承租人終止本租約：
一、 貴行因修繕、遷移保管箱或結束保管箱業務時。
二、 貴行依第四條第一項約定，催告承租人補繳保證金或押租金之差異，逾一個月後，承租人仍未補繳者。
三、承租人對 貴行積欠租用保管箱費用，屆期未清償，經 貴行訂三十日催告清償仍未清償者。
四、承租人因使用保管箱或進出保管箱設置場所對 貴行或第三人造成損害者。
五、有事實足認承租人違反本租約第七條第一項置放物之範圍與限制之約定。
六、承租人利用保管箱為違法、不正當、異常或其他類似之交易或行為者（包括但不限於洗錢、詐欺，或將保管箱借予他人使用）。
七、承租人違反本租約其他約定情節重大者。

- 貴行因前項第一款事由終止租約時，應按實際出租日數計收租金，並依法定利率加收利息後，退還已預收而未到期之租金；若 貴行係依前項第二款至第七款事由終止租約時，應無息按日返還承租人已繳之租金。保證金、押租金，於辦妥退租手續時無息退還。
前項應退還之租金、保證金及押租金， 貴行得依法抵銷。

- 第十七條（破封開箱事由及方式之約定）
除另有約定外，承租人在租期屆滿經 貴行通知後，逾三個月未辦理續租或退租，或租約經終止，而承租人未於 貴行通知期限內，配合辦理停止使用保管箱事宜者， 貴行得先行通知承租人指定之聯絡人，如無聯絡人或無法通知者，得通知公證人、村里長或其他公正之人，會同辦理破封開箱手續，並得使用攝影、錄影或其他科技工具記錄其過程。

- 第十八條（破封開箱後對置放物之處置）
保管箱破封開箱後，對箱內置放物依下列方式處理：
一、由 貴行會同前條之承租人之聯絡人或公正第三人清點置放物及編製清單後，暫行包裹簽章封存，並即通知承租人，限期六個月內領回。
二、如承租人不於前款期限內領回，而所繳保證金或押租金不足抵償逾期租金、逾期違約金、破封開箱費用及其他損害賠償或費用時，得由 貴行依法變賣抵償，有剩餘時，另行無息存儲候領，不足時，應由承租人負責補足。
三、承租人不於第一款期限內領回，而置放物顯無變賣價值者，承租人同意拋棄置放物所有權，任由 貴行處置。
前項第二款及第三款情形， 貴行應將其處理情形通知承租人。

- 第十九條（分租、轉租與轉讓之禁止）
承租人不得將所承租保管箱分租或轉租第三人，亦不得將保管箱租賃權讓與他人或作為質權標的。
- 第二十條（第三人之強制執行）
第三人向法院聲請對承租人之置放物實施強制執行時， 貴行得依法院之命令破封開箱者， 貴行應即將其情形通知承租人。
- 第二十一條（住所變更之告知）
承租人，其聯絡人之住所或通訊處所或 貴行之營業場所如有變更，應立即以書面或承租人、 貴行雙方約定之方式告知對方及其聯絡人。

- 第二十二條（貴賓客戶特別條款）
倘承租人符合本行貴賓客戶資格，則其承租保管箱之對價（包括但不限於租金、保證金或押租金）減免優惠另依符合資格當時 貴行相關優惠專案內容辦理。
倘承租人因符合 貴行優惠專案資格致無須負擔對價，則 貴行僅於就保管箱之設置或管理有故意或重大過失時，始對承租人依照第十條負擔損害賠償責任。

- 第二十三條（管轄法院）
因本租約事宜涉訟時，雙方同意以保管箱所在地之地方法院為第一審管轄法院。但不得排除消費者保護法第四十七條或民事訴訟法第二十八條第二項、第四百三十六條之九小訴訴訟管轄法院之適用。

- 第二十四條（資料之使用及揭露）
一、承租人應依 貴行之合理要求提供正確並完整之與本租約相關之資料及文件，包括但不限於個人身分查核資料。承租人在授權 貴行得於 貴行所定特定目的範圍內隨時向有關各方(包括但不限於財團法人金融聯合徵信中心、勞保局)查證、蒐集承租人之相關個人資料，及得就該個人資料為處理、利用及國際傳輸。前述有關承租人資料或文件發生變動或有錯誤時，承租人應立即通知 貴行。

- 二、 貴行蒐集、處理、利用承租人之個人資料，應依個人資料保護法相關規定及 貴行之「個人資料蒐集、處理、利用告知事項」辦理，包括

但不限於 貴行得將承租人與 貴行往來之資料提供予財團法人金融聯合徵信中心，惟 貴行提供給財團法人金融聯合徵信中心之 貴行、承租人往來資料有錯誤時， 貴行應主動更正並回復原狀。

- 第二十五條（未盡事宜之約定）
本租約如有未盡事宜，由 貴行與承租人另行約定或依中華民國法律規定。
- 第二十六條（契約之交付）
本租約乙式兩份，由 貴行及承租人分別存執，以資信守。
- 第二十七條（繳款方式及轉帳授權約定）
承租人續租之保管箱租金、保證金或押租金繳款方式，請擇一勾選：
一、轉帳扣款；二、自行繳納；三、其他（\_\_\_\_\_）。
本租約每期應繳之租金及應補繳或退還之保證金或押租金差額，承租人委託 貴行於到期時，就下列三種方式之一， 貴行得就承租人開立於貴行\_\_\_\_\_部/分行\_\_\_\_\_存款第\_\_\_\_\_號帳戶存款，自動轉帳代繳或將退款運行存入，並以本租約為授權之證明；
一、不通知承租人；二、通知承租人後；三、通知承租人後，且承租人未於七日內通知 貴行有關差額之退補方式。（承租人加蓋存款原留印鑰）（驗印）

- 第二十八條（法令遵循與制裁）
承租人瞭解， 貴行及 貴行集團有義務遵循國內或國外之法律、法規命令與行政規則、自律規範、指示、判決或法院命令，或 貴行集團之任何成員與任何有權機關、主管機關或執法機關達成之協議，或各項政策(包含 貴行集團之政策)、實務典範、政府禁運措施、或於金融交易法規所規範之報告義務，及任何有權機關、主管機關、法庭、執法機關、交易所之要求或命令，包含但不限於英國、美國、聯合國、歐盟或任何其他成員國之制裁法令規範(以下簡稱制裁規範)。因 貴行及 貴行集團能否遵循制裁規範與 貴行客戶之行為有直接關聯，承租人確認並將確保：
一、承租人並非該等制裁之目標或對象；
二、遵守相關法令規定；
三、依本租約租用之保管箱並不會或將不會為任何制裁目標或對象之利益而使用，且未以可能導致承租人或 貴行違反任何制裁或使其成為制裁目標或對象之方式使用應本租約租用之保管箱；及
四、如承租人知悉任何違反法令規範或因涉及違反法令規範而進行之行動、調查或程序，承租人應立即通知 貴行，但法令另有限制者不在此限。

- 承租人違反第二十八條第一項之規定者， 貴行得進行暫時停止本租約所載之開箱作業及相關服務，並得立即終止本租約。
貴行於進行定期或不定期客戶身分審查作業或認為必要時，得要求承租人在於獲獲 貴行通知之日起十五日內提供審查所需之個人或公司、實際受益人或對承租人行使控制權人之資訊，或對與本租約相關之事項進行說明，提供相關文件。如承租人逾期未提供前開資訊、說明或文件， 貴行得以書面通知暫時停止本租約所載之開箱作業及相關服務，或終止本租約，並於終止通知書面所載日期時點發生終止效力。
承租人瞭解， 貴行及 貴行集團之成員為防制洗錢、打擊資助恐怖主義之目的，或為遵循本條相關規範得採取其認為必要之行為。前述情形毋須通知立約人，除非已經過合理期間且相關適用法規政策允許進行通知。 貴行及 貴行集團之成員均毋須對任何因 貴行或 貴行集團之成員為行使權利或履行義務而採取之行動、遲延或作業失敗、或因採取上述任何措施，所因而全面或部分導致之任何損失，承擔任何責任。

此致	
渣打國際商業銀行	台照
立保管箱租用約定書人	
承 租 人	連 絡 人
(負 責 人)	
統 一 編 號	統 一 編 號
地 址	地 址
電 話	電 話
行 動 電 話	行 動 電 話
中華民國_____年_____月_____日	主 管 (加蓋職章)
	經 辦
	(附錄)金融機構辦理出租保管箱業務安全維護工作應行注意事項
	財政部86年6月29日台財融第86605998 號函發布
	金融機構辦理出租保管箱業務，放置保管箱處所（下稱保管箱室）應加強辦理下列各項安全維護設（措）施：
	一、加強各項進出管制設（措）施，並於營業時間外裝置定時密碼鎖，以管制人員進出。
	二、保管箱室上下週邊之外牆應採強化之鋼筋混凝土結構建造，有安全顧慮或其鄰接非屬自用行舍者，另應包覆厚鋼板，以防歹徒蓄意破壞侵入。
	三、保管箱室內除為保護客戶隱私之區域（如整理室）外，應裝設能涵蓋各角落之錄影監視系統。並將隱密型攝影機及攝影光源之啟動開關、監視器設於保管箱室外隱蔽處，按時檢查維護，以期營業時間外仍可藉由在保管箱室外之監視器上觀察保管箱室內部動靜。
	四、保管箱室應加裝可偵知異物侵入之自動警報、警報系統，或保全防盜系統，並定期檢測，以維系統之正常操作。
	五、保管箱不得設置於未符合「建築技術規則」規定之建物內（如違章建物），以符安全。於租用之行舍內，原則上不經辦出租保管箱業務。
	六、保管箱室應符合消防法規之防火設備（含火警警報系統），並注意檢修電線管路，以防火災發生。
	七、保管箱室如有淹水顧慮者，應裝置防水匣、抽水機等防、排水及其警報系統設備，並於客戶存放物品時，提醒客戶對於怕受潮物品，妥加包裝或做防水、防霉處理，以防發生水災時遭受損失。
	八、保管箱室可視需要配合保全業者或自行裝設遠程監控系統，俾於發生異狀時，藉視訊傳輸達到監控現場之要求。
	九、平日應做好敦睦睦鄰、守望相助工作，以切實掌握行舍週環境變化（尤其空屋、工地、地下停車場、巷道）對行舍之影響，如有安全之虞者應即與附近警政、消防單位保持密切良好聯絡，並請警方增加行舍巡邏密度。
	十、加強與承保之保全業者配合聯繫，並促其落實機動巡查及異常狀況之通知任務。另保全系統設定後如有異常狀況發生，金融機構被通知配合到現場處置狀況人員應保持警覺性，仔細查勘行舍上下週邊及保管箱室內有無異狀，並查明警訊來源，必要時應通知警察機關協助處理。
	十一、落實行舍安全檢查工作，每日下班前，應責由專人仔細觀察是否尚有人員停留或可疑物品留置保管箱室並注意行舍內、外牆、天花板、地板是否有被破壞之跡象，慎防歹徒以逐漸侵蝕方式入侵作業。