શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક લી., રાજકોટ

બેંકની તા.૨૯–૩–૨૦૨૫ની બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ મીટીંગનાં ઠરાવ નં. ૯ થી મંજુર

–: લોકર પોલીસી :–

સુપ્રિમ કોર્ટ ઓફ ઈન્ડીયામાં દાખલ કેઈસ નં. ૩૯૬૬(૨૦૧૦) નાં આવેલ ચુકાદા અન્વયે RBI તરફથી RBI ના પત્ર ક્રમાંક : DOR.LEG.REL/40/09.07.005/2021-22 તા.૧૮–૮–૨૦૨૧ માં જણાવેલ પત્રથી દેશભરની તમામ બેંકોને લોકર સુવિધા બાબતે માસ્ટર ગાઈડલાઈન પત્ર ઈસ્યુ કરેલ છે. જે અન્વયેની અમલવારી બેંકે કરવી ફરજીયાત હોય બેંકે પત્ર ક્રમાંક : એકા/૬૩/૧૩૮૨૬ તા.૧–૧–૨૦૨૨ થી અમલવારી કરાવેલ. જે બાબતે લોકર ઓપરેશન પોલીસી નીચે મુજબ રહેશે.

૧) **લોકર એગ્રીમેન્ટ :–**

(૧) આ સાથે કોમન લોકર ભાડા કરારની નકલ સામેલ છે. તા.૧–૧–૨૦૨૨ કે તે પછી ઈસ્યુ થતા તમામ નવા લોકર માટે આજ ફોર્મમાં નિયત દર મુજબની સ્ટેમ્પ ડયુટી ભરી અમલવારી કરવાની રહેશે.

(૨) દરેક ગ્રાહકને એગ્રીમેન્ટમાં સહી – સિક્કા થયા બાદ એક નકલ આપવાની રહેશે.

(૩) જુના લોકર ગ્રાહકોએ પણ નિયત ડયુ ડેઈટ પહેલા કે તે જ દિવસે નવા એગ્રીમેન્ટ નિયત સ્ટેમ્પ ડયુટી ભરીને (KYC ફોર્મ સાથે) ફરીવાર કરાવવાનાં રહેશે.

(૪) જુના લોકર એગ્રીમેન્ટના બ્લેન્ક ફોર્મ વહીવટી–સ્ટેશનરી વિભાગને પરત મોકલી આપવા જુના લોકર એગ્રીમેન્ટના ફોર્મ તા.૧–૧–૨૦૨૨ થી વાપરી શકાશે નહિ જેની સ્પષ્ટ સુચના છે.

(૫) અત્રેના એકાઉન્ટસ વિભાગના પરિપત્ર : એકા/૬૪/૧૬૪૩૦ તા. ૨૦–૨–૨૦૨૩ મુજબ અમલવારી કરવા સુચના છે.

૨) **લોકર નોમીનેશન :–**

RBI / NABARD ની ગાઈડ લાઈન મુજબ વ્યકિતગત કે સયુંકત નામના ડિપોઝીટ કે લોકર ખાતામાં નોમીનેશન અચુક પણે થાય તે મુજબ અમલવારી કરવા ખાસ નિર્દેશ કરેલ છે.

લોકર ખાતામાં નોમીનેશન માટે એગ્રીમેન્ટની નકલમાં / કાર્ડ પાછળ નોમીનેશન ફોર્મ SL–1 પ્રિન્ટ કરાવેલ છે. જેથી કાર્ડ / એગ્રીમેન્ટમાં જરૂરી ખાનાપૂર્તિ કરાવી લેવા સુચના છે.

૩) **લોકર આધારીત સ્પેશ્યલ સેવિંગ્ઝ ડિપોઝીટ એકા.**

રાજકોટ મુખ્ય કચેરી, રવાપર રોડ મોરબી તેમજ ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ શાખામાં સ્પેશ્યલ ડિપોઝીટ એકા. ખોલી લોકરની ડિપોઝીટ રાખવામાં આવે છે. બાકીની તમામ લોકર સુવિધાવાળી શાખાઓમાં લોકર ફીકસ ડિપોઝીટ મુકવામાં આવે છે.

તા.૧–૧–૨૦૨૨ થી તમામ લોકર હોલ્ડરોનાં સ્પેશ્યલ ડિપોઝીટ એકા. ખોલી નિયત દર મુજબની ડિપોઝીટ રાખવાની રહેશે લોકર ફીડી પાકતી જાય તેમ તેમ નવા લોકર એગ્રીમેન્ટ અને સ્પેશ્યલ ડિપોઝીટ આજ ખાતામાં રાખવાની રહેશે. કેટલી ડિપોઝીટ રાખવાની છે તેની વિગત નીચે જણાવેલ છે.

નિયત દર કરતા વધારે ડિપોઝીટ હોય અને લગત ગ્રાહકને ડિપોઝીટ પરત લેવાની ઈચ્છા હોય તો ડિપોઝીટ પરત આપવાની રહેશે. સ્પેશ્યલ સેવિંગ્ઝ ડિપોઝીટનો પ્રોડકટ કોડ SB Special Locker છે. આ પ્રોડકટ નીચે લોકર હોલ્ડરનાં બચત ખાતાઓ ખોલવાના રહેશે.

ઉકત પ્રોડકટ નીચે ખોલવામાં આવેલા ખાતાઓમાં વાર્ષિક ધોરણે લોકરભાડુ વસુલ કરવાની જરૂરી સ્ટેન્ડીંગ ઈન્ટ્રકશન બનાવી ભાડુ વસુલ કરવાનું રહેશે. આ ખાતામાં રકમ અમુક અંશે ઘટી જાય ત્યારે ગ્રાહકને યાદી આપી જરૂરી રકમ ભરપાઈ કરાવવાની રહેશે. આ ખાતામાં ગ્રાહક નોર્મલ બચત ખાતાની જેમ જ વ્યવહાર કરી શકશે તેમજ આ ખાતામાં ગ્રાહકોને નોર્મલ સેવિંગ્સ ખાતામાં અપાતી ફેસેલીટી મુજબ આ ખાતામાં પણ તે મુજબની ફેસેલીટી આપવાની રહેશે. જયારે લોકર બંધ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રોરેટા મુજબનું વ્યાજ ગ્રાહકને જમા આપી ખાતુ તેમજ લોકર બન્ને બંધ કરવાના રહેશે.

નિયત થયેલ સ્પે. ડિપોઝીટની રકમ થી વધુ રકમ લોકર ગ્રાહક આ ખાતામાં રાખવા માંગતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં <u>ગ્રાહકનો સંમતિ પત્ર લઈ લોકર એગ્રીમેન્ટ ફાઈલે રાખવો.</u>

૪) <u>લોકર એન્ટ્રી / એકઝીટ રજીસ્ટર :-</u>

બેંકના સ્ટ્રોંગરૂમ / વોલ્ટ રૂમમાં પ્રવેશ કરનાર દરેક લોકર ગ્રાહકે નિયત રજીસ્ટર્ડમાં આપેલ નમૂના મુજબની સહી કર્યા બાદ લોકર ઓપરેટરે Signature Verification તેમજ આઈડેન્ટીટી વેરીફાઈ કર્યા બાદ જ ગ્રાહકને લોકર રૂમમાં પ્રવેશ આપવાનો રહેશે. બેંકના કર્મચારીઓએ પણ બેંકના કામ--કાજ સબબ લોકર રૂમ / વોલ્ટ રૂમમાં પ્રવેશ કરવા માટે નિયત રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરીને જ પ્રવેશ કરવાનો રહેશે.

લોકર રૂમમાં પ્રવેશ કરનાર દરેક લોકર ગ્રાહકનું In / Out ના ટાઈમીંગ સાથેની એન્ટ્રી લોકર ઓપરેટરે નિયત કરેલ રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.

ગ્રાહકે તેનુ લોકર ખોલ્યા બાદ બંધ કરીને જ ગયેલ છે કે કેમ ? તે બાબત ઓપરેટરે તપાસવાની રહેશે. જો ગ્રાહક લોકર ખુલ્લુ મુકીને ગયેલ હોય તો ત્વરીત ગ્રાહકનો સંપર્ક કરી લોકર બંધ કરાવવાનું રહેશે.

દરરોજ સાંજે લોકર રૂમ / સ્ટ્રોંગ રૂમ / વોલ્ટ બંધ કરતા સમયે લોકર રૂમમાં બારીકાઈથી નજર નાખવી કોઈ ગ્રાહકની ચીજ વસ્તુઓ પડેલી હોય કે ભુલી ગયેલ હોય તો તેનુ રીપોર્ટીંગ તે જ દિવસે રેકર્ડ ઉપર લેવાનું રહેશે.

૫) <u>લોકર ભાડુ :-</u>

બેંક લોકર ભાડુ એડવાન્સમાં લે છે જેથી જયારે જયારે લોકર ખાતુ બંધ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રોરેટા મુજબ (વપરાશ મુજબ) નું ભાડુ લઈ બાકીના પીરીયડનું ભાડુ ગ્રાહકને પરત આપવાનું રહેશે.

લોકર ભાડા ખાતે .... ઉધાર (BGL No. 94913)

ગ્રાહકના સ્પે. બચત ખાતે .... જમાં

બા. જે. : (લગત ગ્રાહકના લોકર નં. .... નું ભાડુ એડવાન્સ લીધેલ. આજ રોજ તા. .... લોકર બંધ કરાવતા બાકીના પીરીયડનું ભાડુ ગ્રાહકનાં સ્પે. ડિપો. બચત ખાતે જમા આપતા.)

<u>લોકર માટે નિચે મુજબની શાખાઓમાં વાર્ષિક ભાડુ તથા સ્પે. ડિપોઝીટની થાપણ રહેશે.</u>

(૧) <u>શહેરી વિસ્તારની શાખાઓ માટે :-</u>

(૧) રાજકોટ સીટીની શાખાઓ (મુખ્ય કચેરી, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ શાખા સિવાય) (૨) મોરબી સીટીની શાખાઓ (રવાપર રોડ શાખા સિવાય) (૩) વાંકાનેર (૪) માળીયા (૫) જસદણ (૬) ગોંડલ (૭) જેતપુર (૮) ધોરાજી (૯) ઉપલેટા (૧૦) ભાયાવદર શહેરી વિસ્તારની શાખાઓ માટેના લોકર ભાડાના દર નીચે મુજબ રાખવા નકકી થયેલ છે.

ક્રમ	લોકરની સાઈઝ	વાર્ષિક ભાડાનો દર રકમ રૂા. (ટેક્ષ સાથે)	સ્પે. સેવિંગ્ઝ થાપણ રકમ રૂા.
૧	નાની સાઈઝ	૭૦૦	૮,૧૦૦
૨	મધ્યમ સાઈઝ	૧૩૦૦	૧૦,૦૦૦
૩	મોટી સાઈઝ	૩૦૦૦	૧૫,૦૦૦

(૨) <u>ગ્રામ્ય વિસ્તારની શાખાઓ માટે:-</u>

ઉપરોકત ક્રમ નં. ૧ માં સમાવેશ થયેલ શહેરી વિસ્તારની શાખાઓ સિવાયની શાખાઓનો ગ્રામ્ય વિસ્તારની શાખાઓમાં સમાવેશ થાય છે. આવી શાખાઓ માટેના લોકર ભાડાના દર નીચે મુજબ રાખવા નકકી થયેલ છે. તેમજ સલગ્ન સ્પે. ડિપોઝીટની રકમ રાખવાની રહેશે.

ક્રમ	લોકરની સાઈઝ	વાર્ષિક ભાડાનો દર રકમ રૂા. (ટેક્ષ સાથે)	સ્પે. સેવિંગ્ઝ થાપણ રકમ રૂા.
૧	નાની સાઈઝ	૪૦૦	૭,૨૦૦
૨	મધ્યમ સાઈઝ	૮૦૦	૮,૫૦૦
૩	મોટી સાઈઝ	૧૫૦૦	૧૦,૫૦૦

(૩) **સ્પેશ્યલ લોકર સુવિધા વાળી શાખાઓ**

(અ) ફકત બેંકની મુખ્ય કચેરી " જીલ્લા બેંક ભવન " રાજકોટ માટે :–

ક્રમ	લોકરની સાઈઝ	વાર્ષિક ભાડાનો દર રકમ રૂા. (ટેક્ષ સાથે)	સ્પે. સેવિંગ્ઝ થાપણ રકમ રૂા.
૧	નાની સાઈઝ	૧૨૦૦	૧૦,૦૦૦
૨	મધ્યમ સાઈઝ	૨૨૦૦	૧૫,૦૦૦
૩	મોટી સાઈઝ	૪૦૦૦	૨૦,૦૦૦
૪	જમ્બો સાઈઝ	૮૦૦૦	૩૦,૦૦૦

(બ) ફકત બેંકની ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ શાખા રાજકોટ માટે :--

ક્રમ	લોકરની સાઈઝ	વાર્ષિક ભાડાનો દર રકમ રૂા. (ટેક્ષ સાથે)	સ્પે. સેવિંગ્ઝ થાપણ રકમ રૂા.
૧	નાની સાઈઝ	૧૦૦૦	૧૦,૦૦૦
૨	મધ્યમ સાઈઝ	૨૦૦૦	૧૫,૦૦૦
૩	મોટી સાઈઝ	૪૦૦૦	૨૦,૦૦૦
૪	જમ્બો સાઈઝ	૭૦૦૦	૩૦,૦૦૦

(ક) ફકત બેંકની રવાપર રોડ શાખા મોરબી માટે :–

ક્રમ	લોકરની સાઈઝ	વાર્ષિક ભાડાનો દર રકમ રૂા. (ટેક્ષ સાથે)	સ્પે. સેવિંગ્ઝ થાપણ રકમ રૂા.
૧	નાની સાઈઝ	૧૦૦૦	૧૦,૦૦૦
૨	મધ્યમ સાઈઝ	૨૦૦૦	૧૫,૦૦૦
૩	મોટી સાઈઝ	૪૦૦૦	૨૦,૦૦૦
૪	જમ્બો સાઈઝ	૭૦૦૦	૩૦,૦૦૦

(લોકર ભાડામાં તેમજ ડિપોઝીટમાં બેંક જરૂરીયાત અનુસાર વધારો–ઘટાડો બોર્ડની મંજુરી લઈ કરી શકશે.)

૬) **વેઈટીંગ લીસ્ટ :–**

દરેક લોકર સુવિધા વાળી બ્રાંચોએ સંભવિત લોકર લેવા માંગતા ગ્રાહકોનું યોગ્ય વિગત સાથેનું વેઈટીંગ લીસ્ટ બનાવવાનું રહેશે. જેમ જેમ લોકર ખાલી થતા જાય તેમ તેમ આ વેઈટીંગ લીસ્ટમાંથી ક્રમ મુજબના ગ્રાહકોને લોકર એલોટમેન્ટ કરવાનું રહેશે.

૭) **લોકર હોલ્ડરના મૃત્યુના કિસ્સામાં સેટલમેન્ટ :–**

લોકર હોલ્ડરના મૃત્યુના કિસ્સામાં લોકરમાં રહેલી ચીજ વસ્તુઓ લોકર હોલ્ડરના લીગલ વારસદારોને પરત સોંપવા નીચે મુજબની પોલીસી અપનાવવાની રહેશે.

(A) **વારસદારની નિમણૂંક થયેલી હોય તેવા કિસ્સામાં**

(૧) સંયુકત સહિથી ઓપરેટ થતા લોકર તેમજ એક જ વ્યકિતના નામના લોકર હોલ્ડરના કિસ્સામાં લોકર હોલ્ડરે નોમીની ની નિમણૂંક નિયત ફોર્મમાં કરેલી હોય ત્યારે બેંક નોમીની ની જરૂરી અરજી, ડેથ સર્ટી, આઈ.ડી. પ્રુફ / એડ્રેસ પ્રુફ વિગેરે ડોકયુમેન્ટસની પુરતી ચકાસણી કર્યા બાદ લોકરમાં રહેલી ચીજવસ્તુઓની સોંપણી કલેઈમ મળ્યાના ૧૫ દિવસમાં કરી આપવાની રહેશે. લોકરમાં રહેલી ચીજ વસ્તુઓની સોંપણી જયારે નિમણૂંક થયેલા નોમીની ને સોંપવાની થાય ત્યારે આ સાથેના Annexure – A & B મુજબની જરૂરી યાદી તૈયાર કરી નોમીની ની સહી, **પંચોની સહી મેળવી** તેમજ બેંકના જવાબદાર કર્મચારીની સહીઓ મેળવી ફાઈલે રાખવાની રહેશે. (**લોકર વારસદારની નિમણૂંક નિયત ફોર્મમાં થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અત્રેથી મંજુરી લેવાની જરૂરીયાત** રહેતી નથી.)

(૨) જોઈન્ટ સહીથી લોકર ઓપરેટ થતુ હોય અને નોમીની ની નિમણૂંક થયેલી હોય તેવા કિસ્સામાં જયારે કોઈપણ એક લોકર હોલ્ડર તથા નિમણૂંક થયેલા નોમીની ને પેરા A (1) મુજબ બનાવેલ પ્રોસીઝર મુજબ હયાત લોકર હોલ્ડર તથા નોમીની ની સંયુકત સહીથી ઈન્વેન્ટરી લીસ્ટ તૈયાર કરી પહોંચ મેળવી લોકર બંધ કરવાનું રહેશે. જો તે લોકર ફરી રાખવા માંગતા હોય તો ફ્રેશ એગ્રીમેન્ટ કરવાના રહેશે.

(B) **<u>વારસદારની નિમણૂંક થયેલી ન હોય તેવા કિસ્સામાં (મુખ્ય કચેરીની મંજૂરીને આધિન) :–</u>**

(૧) જયારે લોકર હોલ્ડરે નોમીનેશન કરેલ ન હોય ત્યારે લોકર હોલ્ડરના કાયદેસરના વારસદારોએ બેંકે નિયત કરેલા નમૂના માં જરૂરી આધાર પુરાવા સાથેની અરજી મુખ્ય કચેરીને કરવાની રહેશે.

(૨) લોકર હોલ્ડરે જયારે નોમીનેશન કરેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં વારસદારો વચ્ચે કોઈપણ વાદ–વિવાદ ન હોય તો જ ઉપરોકત પેરા B(1) મુજબ ડોકયુમેન્ટસ લેવાના રહેશે અન્યથા વારસદારોએ પ્રોબેટ અથવા લેટર ઓફ એડમીનીસ્ટ્રેશન અથવા સેકશેસન સર્ટીફીકેટ વિગેરે રજુ કર્યા બાદ ગુજરનાર લોકર હોલ્ડરના વારસદારોએ જરૂરી અરજી આધાર પુરાવા સાથે આપવાની રહેશે.

ઉપરોકત પેરા (A) તથા (B) ની તમામ કાર્યવાહીમાં ઈન્વેન્ટરી લીસ્ટ તથા ઈન્વેન્ટરી મળ્યા બદલની પહોંચ, ફોટોગ્રાફી અને વિડીયોગ્રાફી કરવાની રહેશે.

(C) બે પૈકી એક / ત્રણ પૈકી એકની સહિથી ઓપરેટ થતા જોઈન્ટ નામ વાળા લોકરમાં (Either or Survivor, Anyone or Survivor, Former or Survivor વિગેરે) કોઈ પણ લોકર હોલ્ડરનું અવસાન થયે હયાત લોકર હોલ્ડર લોકર ઓપરેટ કરી શકશે આ બાબતે હયાત લોકર હોલ્ડરની અરજી, મૃત્યુ થનાર લોકર હોલ્ડરનું ડેથ સર્ટી વિગેરે લઈ હયાત લોકર હોલ્ડર સાથે ફ્રેશ એગ્રીમેન્ટ કરવાનું રહેશે.

૮) **<u>લોકર બ્રેક ઓપન :–</u>**

વિવિધ કારણોસર લોકર ભાડે રાખનાર ગ્રાહકનું લોકર બ્રેક ઓપન કરવામાં આવે છે જેમાં

(૧) લોકર હોલ્ડર તરફથી લોકરની ચાવી ખોવાય – જવાના પ્રસંગે

(૨) એન્ફોર્મમેન્ટ ગર્વમેન્ટ એજન્સી જેવી કે ઈન્કમટેક્ષ / GST /કોર્ટ / પોલીસ વિગેરે દ્વારા કાયદાકીય રીતે લોકર ફ્રીઝ કરવા કે લોકર બ્રેક ઓપન કરવાના પ્રસંગે.

(૩) લોકર હોલ્ડર તરફથી બેંકે ઘડેલા લોકર અંગેના નિતિ નિયમોનું પાલન ન થવાના પ્રસંગે કે લોકર હોલ્ડર તરફથી એગ્રીમેન્ટ મુજબ સહકાર ન આપવાના પ્રસંગે.

8(1) જયારે લોકર હોલ્ડર તરફથી લોકરની ચાવી ખોવાય જાય ત્યારે નમૂના મુજબની અરજી બેંકને અન્ડરટેકીંગ સાથે આપવાની રહેશે અરજી મળ્યે લગત લોકર નંબર ઉપર જરૂરી કામચલાઉ ટાચણ / ફ્રીઝ કરી ગ્રાહકે નવા લોક તથા તે અંગેના ચાર્જ ભરપાઈ કર્યા બાદ બેંકે નક્કી કરેલા ઓથોરાઈઝ વ્યકિત / ટેકનીશીયન દ્વારા તમામ લોકર હોલ્ડરની હાજરીમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરવાનું રહેશે.

8(2) વિવિધ કારણોસર એન્ફોર્સમેન્ટ ગર્વનમેન્ટ એજન્સી જેવી કે ઈન્કમટેક્ષ/GST/કોર્ટ / પોલીસ વિગેરે તેમને મળેલા કાયદાકીય અધિકાર અન્વયે લગત ગ્રાહકનું લોકર ફ્રીઝ કરવા અથવા લોકર બ્રેક ઓપન કરવા ઓથોરાઈઝ પત્ર સાથે બેંકનો સંપર્ક કરે છે. આવી એન્ફોર્સમેન્ટ એજન્સીઓને બેંકે પુરો સાથ સહકાર આપવાનો રહેશે.

જો ફ્રીઝ કરવાનો ઓર્ડર હોય તો લોકર ફ્રીઝ કરવાનું રહેશે અને તેની જાણ લગત ગ્રાહકને પત્ર સાથે તે જ દિવસે કરવાની રહેશે.

જો લોકર ઓપન કરવાનો ઓર્ડર હોય અને લોકર હોલ્ડર સાથે હોય તો નિયત રજીસ્ટરમાં લોકર હોલ્ડરની સહી મેળવી એન્ફોર્સમેન્ટ અધિકારીની હાજરીમાં લોકર ખોલવાનું રહેશે.

જો લોકર હોલ્ડર હાજર ન હોય અને કોર્ટનો આદેશ હોય અથવા એન્ફોર્સમેન્ટ અધિકારીને અધિકાર સાથે બ્રેક ઓપન કરવા જરૂરી ઓર્ડર સાથે આવેલા હોય તેવા સંજોગોમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરવાના ઓર્ડરની નકલ સાથે મુખ્ય કચેરીની મંજુરી લઈ આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

8(3)(1) લોકર હોલ્ડર તરફથી બેંકે ઘડેલા લોકર અંગેના નિતી નિયમો તથા લોકર એગ્રીમેન્ટનું પાલન ન થયે બેંકને લોકર બ્રેક ઓપન કરવાની અબાધિત સતા રહેશે. ઘણી વાર ગ્રાહકો તરફથી લોકર અંગેનું નિયત થયેલ ભાડુ સમયસર બેંકને ચુકવાતુ નથી અથવા લોકર ભાડુ ઘણા લાંબા સમયથી Pending / Due તરીકે રહેતુ હોય તેમજ લોકર અંગેના નિયમો કે એગ્રીમેન્ટમાં જણાવેલ વિવિધ શરતો અનુસાર ગ્રાહક પાલન કરતા ન હોય તેવા સંજોગોમાં બેંક નીચેની પ્રોસીઝર પૂર્ણ કર્યા બાદ લોકર બ્રેક ઓપન કરી શકે છે.

લોકર હોલ્ડરના રજીસ્ટર્ડ સરનામે રજીસ્ટર્ડ પત્ર નોટીસ ઈસ્યુ કરવાની રહેશે જો નોટીસનો જવાબ પત્રમાં જણાવેલી તારીખે ન મળે તો બેંકે બે ડેઈલી ન્યુઝ પેપર્સમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરવાની પબ્લીક નોટીસ ઈસ્યુ કરવાની રહેશે. જરૂરી સમય આપ્યા બાદ પણ લોકર હોલ્ડર કે તેના વારસદારો તરફથી કોઈ પ્રત્યુતર ન મળે તો બેંક બે ઈન્ડીપેન્ડન્ટ સાક્ષીની હાજરીમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરી ઈનવેન્ટરી લીસ્ટ તૈયાર કરી ફોટોગ્રાફી, વિડીયો ગ્રાફી કરી લોકરમાંથી મળેલી વસ્તુઓ સીલબંધ કવરમાં પેક કરવાની રહેશે.

8(3)(2) જયારે લોકર હોલ્ડર તરફથી છેલ્લા ૭–વર્ષથી લોકર ઓપરેટ થતુ ન હોય તેમજ નિયત થયેલુ ભાડુ બેંકને સમયસર મળી જતુ હોય તેવા સંજોગોમાં પણ બેંક લોકર બ્રેક ઓપન કરી શકે છે.

આવા કિસ્સામાં કાયદાકીય પ્રોસીઝર પુર્ણ કર્યા બાદ હેડ ઓફીસની મંજૂર મેળવી લોકર બ્રેક ઓપન કરી લોકર હોલ્ડર કે તેમનાં કાયદેસરના વારસદારોને બેંકનું લેણું વસુલ કર્યા બાદ લોકરમાંથી નિકળેલ ચીજ વસ્તુઓ સોપી શકાશે.

ઉકત વિગતે લોકર બાબતેની પોલીસી મુજબ અમલવારી કરવાની રહેશે.

<u>અધિકાર પત્ર</u>

(સંયુકત નામે હોય તો બધાના પુરા નામ દર્શાવવા)

પુરૂં નામ (૧) ______________________

(૨) ______________________

(૩) ______________________

સરનામું : ______________________

____

પ્રતિ,

શ્રી બ્રાંચ મેનેજર

શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપ. બેંક લી.

. . . . **શાખા**

તારીખ : – –૨૦

વિષય : મેં / અમોએ ભાડે રાખેલ લોકર નં. ________ ના ભાડાની રકમ મારા / અમારા બચત <u>ખાતામાંથી ઉધારી વસુલ કરવા અધિકાર આપવા બાબત.</u>

જયભારત સાથ : ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, મેં / અમોએ ભાડે રાખેલ લોકર નં. _______ ના ભાડાની રકમ મારા/અમારા બચત ખાતા નં.____________________________ માંથી ઉધારી વસુલ કરવા બેંકને આથી અધિકાર આપું છું / આપીએ છીએ. તેમજ લોકરનું ભાડુ સંજોગોવશાત નિયત સમયે ન ભરાય તો મારા અન્ય ડિપોઝીટ ખાતા (સેવિંગ્ઝ/કરન્ટ/ફીડી) માંથી વસુલ કરવાના અધિકાર પણ આપું છું.

આપનો / આપના વિશ્વાસુ,

(૧) ______________________

(૨) ______________________

બ્રાંચ મેનેજર / બ્રાંચ એકાઉન્ટન્ટ (૩) ______________________

D:\type\Account\Locker Policey .doc

(નમુના મુજબની સહી)

(રૂા. ૩૦૦/– એડહેસીવ સ્ટેમ્પ ઉપર)

શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક લી.

મુખ્ય કચેરી : "વિઠલભાઈ રાદડિયા જિલ્લા બેંક ભવન", કસ્તુરબા રોડ, રાજકોટ

શાખા : ______________________________

સેઈફ ડીપોઝીટ લોકર ભાડા કરાર

તા. – –૨૦

આ ઉપરથી એક તરફથી શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક લી., જેને હવે " બેંક " તરીકે ઓળખવામાં આવશે તે અને બીજી તરફ,

૧. શ્રી. . . . . ગામ : . . . . તાલુકો : . . . .

૨. શ્રી. . . . . ગામ : . . . . તાલુકો : . . . .

૩. શ્રી. . . . . ગામ : . . . . તાલુકો : . . . .

ના રહીશ જેઓ હવે પછી " ભાડુત " તરીકે ઓળખવામાં આવશે તે બન્ને વચ્ચે નીચે પ્રમાણે ભાડાનો કરાર કરવામાં આવે છે.

અમો ભાડુતો આ લેખની સાથે જોડેલ નિયમોની રૂએ ₹ . . . . ના ભાડાના દરથી બેંકનાં સેઈફ ડીપોઝીટના ખાનામાંથી ખાના નં. . . . . આજરોજ અગાઉથી ભાડુ આપી ભાડે રાખ્યું છે. સદરહું ભાડાની પહોંચ આથી બેંક સ્વીકારે છે. ભાડુ વસુલ કરવા માટે અમોએ સ્પેશ્યલ બચત ખાતુ ખોલાવેલ છે. આ ખાતામાંથી વાર્ષિક લોકર ભાડાની થતી રકમ વસુલી લેવા બેંકને અધિકાર આપું છું. તેમજ લોકરનું ભાડુ સંજોગોવશાત નિયત સમયે ન ભરાય તો મારા અન્ય ડિપોઝીટ ખાતા (સેવિંગ્ઝ/કરન્ટ/ફીડી) માંથી વસુલ કરવાના અધિકાર પણ આપું છું. ભાડાની રકમમાં ફેરફાર કરવાનો બેંકને હકક રહેશે અમે/અમો ભાડુત ભાડાની મુદત પુરી થયેથી ખાનુ ખાલી કરી આપીશું અગર બીજી વધુ મુદત માટે ભાડે રાખવું હશે તો જયાં સુધી અગાઉથી ભાડાની રકમ ભરતો રહું / ભરતા રહીએ ત્યાં સુધી સાથે આપેલ નિયમ મુજબ આ ભાડાનો કરાર ચાલુ રહે છે અને તે મને / અમોને કબુલ મંજુર છે. તેમજ વર્ષ દરમ્યાન મીનીમમ એક વખત લોકર ઓપરેટ કરવાની ખાત્રી આપુ છું તેમજ નિયમીત ડયુ તારીખે લોકર ભાડુ ભરવાની પણ ખાત્રી આપુ છું. તેમ ન થયે લોકર બ્રેક ઓપન કરવાની બેંકને અબાધિત સતા અધિકાર રહેશે. લોકર બ્રેક ઓપનનો ચાર્જીસ મારા સદરહું ખાતામાંથી વસુલ કરવાનો અધિકાર પણ આપું છું.

સેઈફ ડિપોઝીટ લોકર ભાડે રાખવા માટેના આ સાથેના તમામ નિયમો અમોએ વાંચેલ છે તે અમોને કબુલ મંજુર છે. તે બદલ સહિઓ કરેલ છે.

સદરહું ખાનાનો વહીવટ અમો પૈકી કોઈ . . . . અગર હયાત હોય તે કરશે.

પત્રવ્યવહારનું સરનામુ :–

____

____

____

તારીખ :

શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપ. બેંક લી. વતી,

કસ્ટોડીયન / એકાઉન્ટન્ટ / બ્રાંચ મેનેજર

ભાડૂત / ભાડૂતોની

(સહી) ૧) ______________________________

૨) ______________________________

૩) ______________________________

બીડાણ : ૧ – લોકર ભાડા નિયમો

D:\type\Account\Locker Po icey .doc

શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રીક ટ કો-ઓપરેટીવ બેંક લી. રાજકોટ

સેઈફ ડીપોઝીટના લોકર ભાડે રાખવા માટેના નિયમો

૧. PML ACT, 2002 ની જોગવાઈ અનુસાર KYC કોમ્પ્લાયન્ટ ગ્રાહકને જ લોકર ભાડે આપી શકાશે. જે અન્વયે નિયમોનુસાર આઈ.ડી. પ્રુફ, એડ્રેસ પ્રુફ, ફોટો તેમજ સમયાંતરે KYC અપડેઈટ કરાવવાનાં રહેશે.

૨. લોકર ભાડે રાખનાર ગ્રાહકે બેંકે નિયત કરેલા સમયે લોકર ઓપરેટ કરવા આવવાનું રહેશે. આ સંબંધી બીજી નોટીસ નોટીસબોર્ડ ઉપર ચડાવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નીચે નિર્દેશ કરેલા સમય દરમ્યાન જ લોકર ખોલી શકાશે. (બેંકીંગ અવર્સ તેમજ બેંકીંગ દિવસ દરમ્યાન) તેમજ લોકર રૂમમાં વધુમાં વધુ ૩ થી ૫ મિનિટમાં લોકર ઓપરેટ કરી લોકર રૂમમાંથી નિકળવાનું રહેશે. (સવારે ૧૦:૦૦ થી ૪:૩૦, બપોરે ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ રીશેસ અવર્સ રહેશે.)

૩. કોઈપણ વ્યકિતને લોકર ભાડે નહીં આપવાનો બેંકને અધિકાર રહેશે, બેંક અને લોકર ભાડે રાખનાર વચ્ચે પરસ્પર સંબંધ "માલિક" અને "ભાડુત"નો રહેશે.

૪. લોકર ભાડે રાખવાની અરજી બેંકે નક્કી કરેલા ફોર્મમાં કરવી પડશે. બેંકે અધિકાર આપેલા અધિકારીએ અરજી મંજુર કર્યા બાદ નકકી કર્યા મુજબનું ભાડુ અગાઉથી બેંકને ભર્યા પછી લોકર મેળવવાનો ભાડુતને અધિકાર પ્રાપ્ત થશે. ભાડાના કરારની મુદત જે દિવસે પુરી થાય તે દિવસે બેંકીંગ અવર્સ દરમ્યાન લોકર ખાલી કરી લોકર સહિત ચાવી બેંકને સોંપવી પડશે. જો ભાડુત વખતસર ભાડું નહીં આપે અગર કરારની કોઈ પણ શરતનો ભંગ કરશે તો ભાડાના કરાર રદ કરવાનો બેંકને હકક રહેશે.

૫. કોઈપણ લોકર ભાડુતને અગાઉથી સાત દિવસની નોટીસ આપી વ્યાજબી કારણે લોકર ખાલી કરાવવાનો બેંકને અધિકાર રહેશે અને નોટીસ મલ્યા પછી તેમાં જણાવેલ સમય દરમ્યાન ભાડુત લોકર ખાલી નહીં કરે તો ભાડુતના જોખમે અને ખર્ચે બેંક લોકર તોડાવી ખાલી કરાવી શકશે. વળી આવી નોટીસ આપ્યા છતાં લોકર ખાલી કરશે નહીં, તો કરારની તારીખથી તે અંગેના ખર્ચ વસુલ લેવાનો બેંકને હકક રહેશે.

૬. ભાડુતે કોઈપણ લોકર અગર તેનો ભાગ કોઈને એસાઈન કરવો નહીં તેમજ ભાડે કે પેટા ભાડે આપવો નહીં તેમજ લોકરમાં ઝવેરાત દાગીના લગડી, દસ્તાવેજો, કિંમતી કાગળો સિવાય બીજી કોઈપણ વસ્તુઓ રાખવા માટે તેનો ઉપયોગ કરવો નહીં. એકાએક ફુટે કે સળગી ઉઠે અગર બીજી રીતે નુકશાન કરે એવા કોઈપણ પદાર્થો અગર ચીજો લોકરમાં રાખવી નહીં. કાયદાથી પ્રતિબંધીત હોય તેવી કોઈપણ ચીજવસ્તુઓ લોકરમાં રાખવી નહીં તેમજ કાયદાથી પ્રતિબંધીત થયેલી ચીજવસ્તુઓ લોકરમાં રાખેલ હશે અને તેની જાણ બેંકને થયે બેંક લગત ઓથોરીટીને જાણ કરશે. આ નિયમનું ઉલ્લંઘન થયે અને તેને લીધે લોકર રૂમમાં કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થશે તો તેની જવાબદારી કસુરવાનને શિરે રહેશે.

૭. લોકર ભાડે રાખવાનો કરાર થયા બાદ લોકરની કોમ્બીનેશન કી પૈકીની ગ્રાહકની કી ગ્રાહકને આપવામાં આવશે. આ લોકર ૨ (બે) કોમ્બીનેશન કી થી ખુલશે. જેમાં ૧ (એક) કી ગ્રાહક પાસે તેમજ ૧ (એક) કી બેંકનાં ઓપરેટર/ કસ્ટોડીયન પાસે રહેશે. લોકર બંધ કરવા માટે બેંકની કી ની જરૂરીયાત રહેશે નહીં. ગ્રાહકે તેને આપવામાં આવેલી કી થી જ લોકર બંધ કરવાનું રહેશે.

૮. લોકર ધારક દ્વારા લોકરમાં લેવા-મુકવામાં આવતી ચીજવસ્તુઓ બાબતેની બેંકને જાણ હોતી નથી. જેથી લોકરમાં રહેલી ચીજવસ્તુઓનો કોઈપણ પ્રકારનો ઈન્સ્યુરન્સ બેંક લેતી નથી કે આવી ઓફર બેંક ગ્રાહકને કરતી પણ નથી. જેથી ગ્રાહકે પોતે તેની ચીજવસ્તુઓનો વિમો લેવો હોય તો લઈ શકે છે. ઈન્સ્યુરન્સના અભાવે લોકરમાં રહેલી ચીજ વસ્તુઓને થતા નુકશાન બાબતે બેંક જવાબદાર નથી.

૯. Act of God નાં પરિબળો જેવા કે ધરતીકંપ, અતિવૃષ્ટિ, પુર, વીજળી પડવી, વાવાઝોડા, કુદરતી તોફાન, સુનામી વિગેરે તેમજ ગ્રાહકની પોતાની બેદરકારી કે કાર્યપધ્ધતિથી લોકર કે લોકરમાં રહેલી ચીજવસ્તુઓમાં થતાં નુકશાન બાબતે બેંક જવાબદાર રહેશે નહીં.

૧૦ સંજોગોવસાત બ્રાંચ બંધ કરવાની થાય, મર્જર કરવાની થાય, શીફટીંગ વિગેરેનાં કિસ્સામાં બેંક તરફથી લેખીતમાં કે પબ્લીક નોટીસ અન્વયે જાણ થયે લોકર ખાલી કરી આપવાનું રહેશે. છતાં પણ લોકર ખાલી ન થયે બેંક તરફથી કલોઝર / મર્જર કે શીફટીંગની કાર્યવાહી પુર્ણ કરવામાં આવશે. શીફટીંગ અન્વયે બેંક પુરતી વ્યાજબી કાળજી લેશે. છતાં લોકરમાં રહેલી ચીજવસ્તુઓને થતાં નુકશાન બાબતે બેંકની કોઈપણ જવાબદારી રહેશે નહીં.

પાના નં. ૩

૧૧ બેંક દ્વારા શાખાઓમાં ગ્રાહક માટેની લોકર સુવિધા રાખવામાં આવેલી છે તેની સામાન્ય સુરક્ષા / જાળવણી કરવા માટેના તમામ વ્યાજબી પગલાઓ લેવાની જવાબદારી બેંકની રહેશે. બેંકની પોતાની ખામીઓ, બેદરકારી અને કોઈપણ ભૂલને કારણે જો બેંકના પરીસરમાં આગ લાગવી, ચોરી, લૂંટ–ફાટ, ઈમારત પડી જવી જેવી વિગેરે ઘટનાઓ ન બન્ને તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી બેંકની રહેશે. સંજોગો વશાત ઉપરોકત કારણોસર કોઈ બનાવ બને અને લોકરમાં રહેલી ચિજ–વસ્તુઓને થયેલ નુકશાન બાબતે જો બેંકની ખામીઓ હોય તો પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર વાર્ષિક ભાડાના સો ગણા જેટલી રકમની જવાબદારી બેંકની રહેશે.

૧૨ લોકર ભાડે રાખવાનો કરાર થયા બાદ લોકરની ચાવી ભાડુતને આપવામાં આવશે, ઉપરાંત લોકરનો નંબર બેંક તરફથી ભાડુતને આપવામાં આવશે. જેની ગુપ્તતા જાળવવા માટે ભાડુત બંધાયેલો છે, ગુપ્તતા જાહેર થવાથી કંઈપણ નુકશાન થશે તો તે માટે બેંક જવાબદાર રહેશે નહીં. લોકર ભાડે રાખનારના નામ તે અધિકૃત થયેલા શખ્સો સિવાય કોઈને જણાવવામાં આવશે નહીં તથા તેનો ભરમ બહાર પાડવામાં આવશે નહીં.

૧૩ ભાડુતે ચાવી સાચવીને રાખવી અને બીજા કોઈને સોંપવી નહીં. ચાવી ગુમ થયેથી બેંકને તુરંત જ ખબર આપવી. આવી ખબર આવ્યેથી તેની નોંધ લેવામાં આવશે, નવી ચાવી તૈયાર કરવા લોકર તોડવું પડે અગર જે કાંઈ ખર્ચ થાય તે તમામ ભાડુતે ભોગવવું પડશે. નવી ચાવી તૈયાર કરવાનું અગર ભાડુતથી કળ વિગેરે બગડયા હોય તે સુધારવાનું ભાડુતને ખર્ચે બેંક પોતે નકકી કરેલા કારીગરને સોંપશે, તેમાં ભાડુતનો વાંધો ચાલશે નહીં. ભાડુતના કોઈપણ કૃત્યથી લોકરને અગર બેંકની બીજી કોઈપણ મિલ્કતને નુકશાન થશે તો તે માટે ભાડુત જવાબદાર રહેશે અને તેવી નુકશાની ભાડુત પાસેથી બેંક વસુલ કરશે.

૧૪ લોકર ભાડે રાખનાર ગ્રાહકની લોકર ઓપરેશન વખતેની બેકાળજી બાબતે લોકર હોલ્ડરની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે દા.ત. લોકર ખુલ્લુ મૂકીને જતુ રહેવું, લોકરમાં રહેલી વસ્તુઓ નીચે પાડવી વિગેર. . . વિગેરે. . .

૧૫ જયારે કોઈપણ સંજોગોમાં ભાડુતનું લોકર તોડાવી ચીજો બહાર કાઢવાનો પ્રસંગ આવે ત્યારે બહાર કાઢેલી વસ્તુઓ ભાડુતના ખર્ચે અને જોખમે બેંક પોસ્ટ પાર્સલથી કે બીજી યોગ્ય લાગે તે રીતે ભાડુતને મોકલી આપશે અથવા બેંકને યોગ્ય લાગશે તો બેંક તે વસ્તુઓ પોતાના પાસે ભાડુતના ખર્ચે અને જોખમે રાખશે, પરંતુ તેમ કરતાં પહેલાં બેંકની તમામ લેણી રકમ બેંક તેમાંથી વસુલ કરી શકશે. તેમજ ભાડુતના બચત, ચાલુ, મુદતી થાપણ ખાતાઓ હશે તો તેમના ખાતામાંથી ભાડાની બાકી રકમ ઉધારી બેંક વસુલ કરી શકશે.

૧૬ લોકરના વહેવાર અંગે ભાડુત પાસે બેંકની જે કંઈપણ લેણી રકમ નીકળે તે રકમ, ભરપાઈ કરવામાં ભાડુત કસુર કરે તો લોકરમાં મુકેલી વસ્તુઓ ઉપર બેંકનો પ્રથમ હકક (First Right) રહેશે અને તેની મિલ્કતોમાંથી બેંક પોતાનું લેણું વસુલ કરી શકશે અને તેમ કરવા માટે ભાડુતને ખબર આપી સદરહું મિલ્કતો બેંક વેંચી શકશે. જો તેમાંથી બેંકનું લેણું વસુલ થશે નહીં તો ભાડુતની બીજી મિલ્કતોમાંથી પણ વસુલ કરવાનો બેંકને હકક રહેશે. પરંતુ ખાતેદારને મોકલેલ નોટીસ બજાવ્યા વગર પરત આવે તેવા સંજોગોમાં બેંક પંચ રૂબરૂ લોકર ખોલાવી શકશે.

૧૭ લોકરના વહેવાર અંગે ભાડુતે લોકર ભાડે રાખતી વખતે જે સરનામું નોંધાવ્યું હશે તે સરનામે બેંક તમામ જાતનો પત્રવ્યવહાર કરશે. સરનામું ફેરવવા બાદલની બેંકમાં નોંધ કરાવી હશે તો જ બેંક નવા સરનામે પત્રવ્યવહાર કરશે. ભાડુતે આપેલ સરનામે મોકલવામાં આવેલ ખબર તેમને મળ્યા બરાબર માની લેવામાં આવશે અને તે મુજબ ભાડુતને બંધનકર્તા ગણાશે.

૧૮ લોકર ભાડે રાખનાર જ પોતાનું લોકર ખોલ–બંધ કરી શકશે. જો એક કરતાં વધારે શખ્સના નામ ઉપર લોકર ભાડે રાખવામાં આવ્યું હશે તો તેઓ પૈકી કોઈપણ પોતાનું લોકર ખોલ–બંધ કરી શકશે. જો તેઓ પૈકી કોઈપણ ગુજરી જાય તો જે હૈયાત હશે તે લોકરનો વહીવટ કરી શકશે. વળી ભાડુત અગર ભાડુતો તરફથી જે શખ્સને કુલમુખત્યારનામું અપાયું હોય અને તે મુખત્યારનામું બેંકે મંજુર રાખ્યું હોય તો ત્યારબાદ તેવો શખ્સ લોકરનો વહીવટ કરી શકશે, લોકર ભાડે રાખનાર શખ્સ અગર શખ્સો પોતાની હૈયાતી બાદ લોકરનો વહીવટ કરવા નોમીનેશન ફોર્મ ભરીને બેંકમાં વારસનું નામ નોંધાવી શકશે. કોઈપણ ભાડુતના મરણ બાદ તેના વારસને લોકરનો વહીવટ કરવાની બેંક રજા આપે તે પહેલાં તેની પાસે યોગ્ય લાગે તેવી બાંહેધરી માંગી શકશે. વારસ સગીર હશે તો તેના વાલીને કબજો સોંપવામાં આવશે.

પરંતુ સદરહું લોકર પર એકથી વધારે શખ્સો પોતાના હકક જણાવે તો અને તેઓમાં વાંધા તકરાર હોય, તો હકકદાર પોતાનો હકક કોર્ટ મારફત સાબીત કરશે તેને લોકરનો કબજો સોંપવામાં આવશે.

<u>નોંધ</u> : વાલી શબ્દમાં પિતાનો અથવા તેના અભાવે માતાનો અથવા બન્નેના અભાવે કોઈ નજીકના હિતકારી સગાનો તેમજ જે માણસ વસીયતનામાંથી અગર કોઈ ખતની રૂએ અથવા તો આ રાજયના ચાલુ કાયદા પ્રમાણે વાલી તરીકે મુકરર થયો હોય તેનો જ સમાવેશ થાય છે.

બેંકે સ્વીકારેલા વારસ લોકરનો વહીવટ કરે ત્યારથી બેંક મરહુમના બીજા કોઈપણ વાલી, વારસ, એકઝીકયુટર એડમીનીસ્ટ્રેટર કે એસાઈનીને કોઈપણ રીતે જવાબદાર રહેશે નહીં. ભાડા કરારની જે શરતો ભાડુતે કબુલ રાખી હોય તે તમામ તેનું મુખત્યારનામું આપેલા શખ્સને વાલી, વારસ એકઝીકયુટર્સ કે એસાઈનીને પણ બંધનકર્તા રહેશે.

પાના નં. . . ૪

૧૯ કોઈપણ રજીસ્ટર્ડ સંસ્થાને લોકર ભાડે રાખવું હશે તો તેના તરફથી કાયદેસર જેને અધિકાર હશે તે શખ્સ અગર શખ્સો લોકરનો વહીવટ સંસ્થા વતી કરી શકશે. તેવા શખ્સ અગર શખ્સોની હયાતીમાં અગર હયાતી બાદ બીજા જે શખ્સ અગર શખ્સોની સંસ્થાએ કાયદેસર નવી નિમણુંક કરી હશે તો ત્યાર બાદ નવા નિમાયેલા શખ્સ અગર શખ્સો લોકરનો વહીવટ કરી શકશે. નવી નિમણુંક નહીં થાય અને તેથી સંસ્થાને કંઈ નુકશાન થાય તો તે માટે બેંક જવાબદાર રહેશે નહીં.

૨૦ કોઈ અસાધારણ સંજોગોમાં લોકર ભાડે આપવાનું કામકાજ મોકુફ રાખવાની અગર બંધ કરવાની અગર વોલ્ટ ખોલવા બંધ કરવાના સમયમાં ફેરફાર કરવાની બેંકને સતા રહેશે.

૨૧ લોકરના વહેવાર અંગે બેંક અને ભાડુત વચ્ચે કંઈપણ તકરાર પડશે તો તેનો નિર્ણય બન્ને પક્ષે સ્વીકારેલા લવાદ મારફત કરવામાં આવશે અને લવાદનો ફેંસલો બન્નેને બંધનકર્તા રહેશે.

૨૨ ઉપર મુજબની શરતો તથા વખતોવખત બેંકનું બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ લોકર અંગેના નિયમો, ડિપોઝીટ તેમજ વાર્ષિક ભાડા બાબતે જે સુધારા વધારા કરે તે તમામ ભાડુતને બંધનકર્તા રહેશે. સદરહું શરતોમાં વખતોવખત ફેરફાર કરવાનો બેંકને અધિકાર રહેશે.

૨૩ ધી બેંકીગ રેગ્યુલેશન એકટ–૧૯૪૯ ની કમલ–45-ZC થી 45- ZF તેમજ ધ કો–ઓપરેટીવ બેંકસ નોમીનેશન રૂલ્સ – ૧૯૮૫ ની જોગવાઈ અન્વયે હું / અમો અમારા આ લોકર માટે નીચે જણાવેલ વ્યકિતને નોમીનેટ કરીએ છીએ. જો નિમણૂંક કરેલ નોમીનેશનમાં ભવિષ્યમાં મારા / અમારા તરફથી ફેરફાર કરવામાં આવશે તો તેની જાણ નિયત થયેલા પ્રિસ્ક્રાઈબ ફોર્મમાં અમો બેંકને જાણ કરીશું.

ફોર્મ એસ.એલ.–૧ (લોકર નોમીની નિયુકિત માટે)

નોમીનીનો ફોટો (મરજીયાત)

બ્રાંચ મેનેજરશ્રી,
શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક લી.
.... શાખા.

(સેકશન ૪૫ ZE બેંકીગ રેગ્યુલેશન એકટ ૧૯૪૯ ના શેકશન ૫૬ અને કો–ઓપરેટીવ બેંકર્સ (નોમીનેશન) નિયમો ૧૯૮૫ ના નિયમ ૪(૧) હેઠળ સેઈફ ડિપોઝીટ લોકર સબંધે સોલ હાયર દ્વારા નોમીનેશન.)

હું અમો ....નીચે જણાવેલ વ્યકિતને નોમીનેટ કરૂં છું. / કરીએ છીએ કે જેમને મારા / અમારા મૃત્યુ થવાના કિસ્સામાં લોકર અંગેના અધિકાર આપું છું. / આપીએ છીએ.

લોકર નં. / સાઈઝ	નોમીનીનું નામ તથા સરનામું	લોકર ધારક સાથેનો સબંધ	નોમીની ની ઉંમર	નોમીની સગીર હોય તો જન્મ તારીખ

જો નોમીની સગીર હોય તો, હું / અમો .... શ્રી .... નોમીની વતી મારા / અમારા સગીરના નોમીની ના સગીરાવસ્થા દરમ્યાન મૃત્યુ થવાના પ્રસંગે લોકર ઓપરેટ કરવા નિમણુંક કરૂં છું. / કરીએ છીએ.

તા. : ....

૧) ....
૨) ....
૩) ....

એકા./ઓફીસર/બ્રાંચ મેનેજર

લોકર ધારકની સહી
(જો અંગૂઠો મારતા હોય તો બે સાક્ષી ફરજીયાત)

ઉપરના તમામ નિયમો તેમજ વખતોવખત અમલમાં હોય તેવા નિયમો અમોને કબુલ મંજુર છે. અને તે નિયમો આ કરારના ભાગરૂપે અમોને બંધનકર્તા છે, તે બદલ આ નીચે અમો અમારી સહી કરેલ છે.

સહી : ૧) ....
૨) ....
૩) ....

મુ. ....
તા. – –૨૦

કસ્ટોડીયન / એકાઉન્ટન્ટ / બ્રાંચ મેનેજર
શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક લી.

D:\type\Account\Locker Policey.doc

ઈન્વેન્ટરી

Annexure -A

(વારસદાર નિયુકત થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં)

શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિક્ટ કો–ઓપ. બેંક લી. ની .... શાખાના લોકર નં. . . . . જે શ્રી .... રહે. .... (મૃત્યુ પામેલ)એ તેમના / તેઓના નામે ભાડે રાખેલ લોકરમાં રહેલ ચીજવસ્તુઓની સોંપણીના હેતુ માટે ગુજરનાર લોકરધારકના નોમીનીને સેઈફ ડીપોઝીટ વોલ્ટ લોકરના સ્ટ્રાંગરૂમમાં તા. .... ના રોજ સમય : .... કલાકે ઈન્વેન્ટરી તૈયાર કરવા માટે પ્રવેશ આપવામાં આવ્યો હતો. લોકરની ચાવી ગુજરનાર લોકરધારકના નોમીનીશ્રી .... એ રજુ કરેલ. લોકરધારકના નોમીનીશ્રી .... ની સુચના હેઠળ લોકર તોડીને / લોકરને ખોલીને ઈન્વેન્ટરી કરતા નીચે મુજબ ની વસ્તુઓ ગુજરનારના નોમીનીની તથા પંચોની હાજરીમાં સાક્ષીઓ રૂબરૂ કરવામાં આવેલ છે.

ઈન્વેન્ટરી દરમ્યાન નીચેની વસ્તુઓ નીકળેલ છે.

અનુ. નં.	સેફટી લોકરમાંથી નીકળેલ વસ્તુઓનું વર્ણન	QTY	રીમાર્કસ

નોમીનીનું નામ	ઉ. વર્ષ	સરનામું	સહી

ઉપરોકત ઈન્વેન્ટરી અમારી(પંચો) તથા નોમીની ની રૂબરૂમાં કરવામાં આવેલ છે. જે બદલ અમો નીચે સહીઓ કરીએ છીએ.

પંચો :–

૧. પુરૂં નામ : .... સહી : ....

સરનામું : ....

....

મો. નં. : ....

૨. પુરૂં નામ : .... સહી : ....

સરનામું : ....

....

મો. નં. : ....

સાક્ષીઓ :–

૧. પુરૂં નામ : .... સહી : ....

સરનામું : ....

....

મો. નં. : ....

૨. પુરૂં નામ : .... સહી : ....

સરનામું : ....

....

મો. નં. : ....

બ્રાંચ મેનેજર

...............શાખા

D:\type\Account\Locker Policey .doc

Annexure -B

–: <u>પહોંચ</u> :–

શ્રી .... એ ભાડે રાખેલ લોકર નં. .... ની તા. .... ના રોજ સમય : ...... કલાકે ઈન્વેન્ટરી કરતાં ઈન્વેન્ટરીમાં દર્શાવેલ ચીજવસ્તુઓ જે સેફટી લોકરમાંથી નિકળેલ છે. તે મેં / અમોએ સંભાળી લીધેલ છે. જે વસ્તુઓ મળ્યાની આથી પહોંચ આપું છું તેમજ લોકર ખાલી કરી કબજો ચાવી સાથે પરત સોંપેલ છે.

ઈન્વેન્ટરી દરમ્યાન નીચેની વસ્તુઓ નીકળેલ છે. જે અમોને મળેલ છે.

અનુ. નં.	સેફટી લોકરમાંથી નીકળેલ વસ્તુઓનું વર્ણન	QTY	રીમાર્કસ

ઉકત લોકર તેમજ ચીજ–વસ્તુઓ બાબતે મારો/અમારો કોઈ દાવો શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક સામે ભવિષ્યમાં રહેશે નહિ તેમજ લોકરમાંથી મળેલ ચીજ–વસ્તુઓ બાબતે હું / અમો મૃતકના ટ્રસ્ટીની હેસીયતથી સ્વીકારીએ છીએ. મૃતકના કાયદેસરના વારસદારોનો આ મળેલ ચીજ–વસ્તુઓ ઉપરનો હક્ક કાયદાકીય રીતે યથાવત રહેશે.

<u>નોમીનીનું નામ</u>	<u>ઉ. વર્ષ</u>	<u>સહી</u>

<u>સાક્ષીઓ</u> :–

૧. પુરૂં નામ : .... સહી : ....

સરનામું : ....

....

૨. પુરૂં નામ : .... સહી : ....

સરનામું : ....

....

તારીખ : ....

સ્થળ : ....

D:\type\Account\Locker Policey .doc