

**Kiemelt Közvetítő által kezizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcsön  
lebonyolításának, illetve a Zálogfiók(ok) működésének**

## **ÜGYKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2021. február 01. napjától**

## Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	A szabályzat célja .....	4
1.2	A Szabályzat hatálya .....	4
1.3.	A Szabályzatban használt fogalmak .....	4
2.	A ZÁLOGKÖLCSÖN KIHELYEZÉSÉNEK FOLYAMATA.....	4
2.1	A Zálogfiók tevékenységi köre a zálogkölcön nyújtása során .....	4
2.2	A zálogkölcön igénylésére jogosultak köre .....	5
2.3	Ügyfelek tájékoztatása.....	5
2.4	Adatkezelési tájékoztató .....	6
2.5	Kereskedelmi kommunikáció .....	6
2.6	A zálogkölcön tárgya (zálogtárgy, fedezet) .....	6
2.7	Elzálogosítás, kölcsön nyújtás .....	7
2.8	A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásai .....	7
2.9	Hosszabbítás .....	10
2.10	A Zálogfiók pénztára, a pénz kezelése, nyilvántartása.....	10
2.11	A zálogtárgyak nyilvántartásba vétele és a kiváltás menete.....	11
3.	A ZÁLOGHÁZBAN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK.....	12
3.1	A Zálogfiók vezető feladatai és hatásköre.....	13
3.2	A becsüs feladatai.....	13
3.3	A pénztáros feladatai .....	14
3.4	Helyettesítés a Zálogfiókban .....	15
4.	ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK.....	15
4.1	Napi adatszolgáltatás .....	16
4.2	Havi adatszolgáltatás .....	16
4.3	A közvetítői díj elszámolása.....	16
5.	LEJÁRT ZÁLOGTÁRGYAK KÉNYSZERÉRTÉKESÍTÉSE.....	16
5.1	A ki nem váltott zálogtárgyak értékesítése.....	16
5.2	A zálogjogosult elszámolása az ügyfél felé.....	17
5.3	Kényszerértékesítés közzététele (Előzetes értesítés nyilvános értékesítésről) .....	18
5.4	Megsemmisítés, letiltás .....	18
5.5	A találtként beszolgáltatott zálogjegy kezelése .....	19
5.6	Hatósági eljárás .....	20
5.7	Zár alá vétel .....	20
6.	A ZÁLOGPROGRAM .....	20

7.	A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	21
7.1	A Pénzügyi intézmény kötelezettségei .....	21
7.2	A Zálogfiók kötelezettségei.....	21
8.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	22
8.1	A Zálogfiók kulcsai .....	22
8.2	Technikai szünet alatti forgalmazás.....	22
8.3	Leltár.....	22
8.4	A Pénzügyi intézmény vizsgálata.....	22
8.5	A Zálogfiók elszámolása a Pénzügyi intézmény felé .....	23
8.6	Irattározás, selejtezés .....	23
8.7	Szigorú számadású bizonylatok kezelése .....	24
9.	PANASZKEZELÉS .....	24
10.	A ZÁLOGFIÓKBAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ DOKUMENTUMOK .....	24
10.1	Ügyfélfogadására nyitva álló helyiségben elhelyezendő dokumentumok.....	24
10.2	Egyéb működéshez kötődő dokumentumok.....	25
11.	MELLÉKLETEK .....	25
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **HYPOTHECA FINANCING Zrt.** (székhely címe: 1051 Budapest, Nádor utca 26. 4. em.) (a továbbiakban: **Pénzügyi intézmény**) kézizálog fedezete mellett történő pénzkölcsön nyújtására jogosult (továbbiakban: zálogkölcsön nyújtási tevékenység) kiemelt közvetítők (a továbbiakban: Kiemelt közvetítő) útján, a velük kötött Megbízási szerződés alapján.

A Pénzügyi intézmény a zálogkölcsön nyújtási tevékenységét a jelen szabályzatban foglaltak alapján Kiemelt közvetítők útján, a **Hypotheca Financing Zrt. Kézizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcsön – zálogkölcsön – Üzletszabályzatában** (3. sz melléklet) **foglalt táblázatban** (a továbbiakban: táblázat) nevesített zálogfiók(ok)ban (továbbiakban: **Zálogfiók**) folytatja.

Kiemelt közvetítő tevékenységének folytatását a Hpt. 14. § (1) h.) pontja alapján a Felügyelet határozatában engedélyezi a szerződő felek részére. A szerződő felek a tevékenységet kizárólag a Felügyelet vonatkozó határozatában/határozataiban foglaltak szerint végezhetik, betartva a Pénzügyi intézmény vonatkozó belső szabályzataiban, illetve a Felek által aláírt Megbízási szerződésben, annak mellékleteiben, továbbá a jelen Szabályzatban foglaltakat.

### 1.1 A szabályzat célja

A jelen ügykezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja meghatározni azokat a feladatokat, munkafolyamatokat, felelősségi köröket, amelyeket a táblázatban meghatározott Zálogfiókok, a Zálogfiókok ügyintézője/ügyintézői (továbbiakban: Ügyintéző) a zálogkölcsön nyújtási tevékenység során köteles(ek) alkalmazni és betartani.

### 1.2 A Szabályzat hatálya

A jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a zálogkölcsön nyújtási tevékenység során az elzálogosításra beadott tárgyak átvétele, becslése, tárolása, kiadása és kényszerértékesítése során, valamint minden, a zálogkölcsön-nyújtási tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkafolyamat során.

A jelen Szabályzat rendelkezéseit a Zálogfiók valamennyi dolgozójának (Ügyintézőjének) kötelessége megismerni és betartani, akik a zálogkölcsön-nyújtási tevékenységben részt vesznek.

### 1.3. A Szabályzatban használt fogalmak

A Szabályzatbank használt fogalmak tekintetében a „Hypotheca Financing Zrt. - Kézizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcsön – zálogkölcsön – Üzletszabályzata” (3. melléklet) elnevezésű Üzletszabályzatban található fogalom meghatározások az irányadók.

## 2. A ZÁLOGKÖLCSÖN KIHELYEZÉSÉNEK FOLYAMATA

### 2.1 A Zálogfiók tevékenységi köre a zálogkölcsön nyújtása során

A Zálogfiók a zálogkölcsön-nyújtási tevékenység során az alábbi feladatokat látja el:

- az Ügyfelek előzetes és kötelező tájékoztatása, az erre a célra szolgáló Ügyfélértékelő füzet átadása,
- a zálogtárgyak értékbecslése,
- zálogkölcsön nyújtása,
- zálogtárgyak elkülönített raktározása, őrzése, megóvása,
- zálogtárgyak kiváltásával kapcsolatos tevékenység,
- a ki nem váltott zálogtárgyak értékesítésével kapcsolatos eljárás,
- az elveszett, ellopott, vagy egyéb módon eltűnt, megsemmisült zálogjegyek megsemmisítési eljárása,
- a zálogtárgyak letiltásával és feloldásával kapcsolatos eljárás,
- a felsorolt feladatokkal kapcsolatos ellenőrzési, adminisztratív és pénztári teendők,

- ügyfélpanaszok kezelése, amelynek kapcsán feladata a szóban előadott, azonnal orvosolható panasz kezelése, másrészt a szóbeli, de azonnal nem orvosolható, illetve az írásbeli panasz megválaszolásában való közreműködés.

## 2.2 A zálogkölcson igénylésére jogosultak köre

A zálogkölcson a 18. életévüket betöltött cselekvőképes természetes személyek igényelhetik.

A zálogkölcson igénylésére nem jogosult az a személy:

- aki lényeges információt hallgat el, valótlan adatot közöl, vagy ezen tényeket korábban a Pénzügyi intézménnyel/Kiemelt közvetítővel fennálló kapcsolata során elkövette,
- akinél együttműködési készsége kifogásolható vagy rosszhiszeműség áll fenn,
- aki bármilyen formában, nyíltan vagy burkoltan megvesztegetési kísérletet tesz, vagy arra utal, hogy a Pénzügyi intézmény/Kiemelt közvetítő üzleti hírnevét bármely más módon negatívan befolyásolja,
- aki nem járul hozzá az adatai kezeléséhez vagy az ügyfél-átvilágításhoz,
- aki önállóan nem cselekvőképes (különösen kiskorú), fizikai megjelenése folytán láthatóan ittas vagy egyéb ok miatt belátási képességgel nem, vagy korlátozott mértékben rendelkezik.
- A fenti kizáró okok megállapítása minden esetben az Ügyintéző felelőssége. A kizáró okok fennállása esetén zálogkölcson nem nyújtható, illetve az e) pontban megjelölt személyek kiváltást, új zálogjegy kibocsátást (hosszabbítást, előtörlesztést) sem kezdeményezhetnek.

## 2.3 Ügyfelek tájékoztatása

Jogsabály által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése a zálogkölcson közvetítését megelőzően:

A Pénzügyi intézmény nevében eljáró Kiemelt közvetítőnek az 53/2016. (XII.21.) NGM rendelet alapján, a zálogkölcson közvetítését megelőzően, írásban vagy más tartós adathordozón igazolható módon egyértelmű tájékoztatás kell nyújtania az ügyfélnek:

- a) a cégnevről, székhelyéről, levelezési címéről és felügyeleti hatóságának megjelöléséről,
- b) arról, hogy közvetítőként a Felügyeleti nyilvántartásában szerepel, mely a következő linken ellenőrizhető:  
[https://alk.mnb.hu/bal\\_menu/piaci\\_szereplok/nyilvantartasok/penz\\_kozv\\_lekerdezo](https://alk.mnb.hu/bal_menu/piaci_szereplok/nyilvantartasok/penz_kozv_lekerdezo)
- c) arról, hogy függő közvetítőként a Megbízó nevében és javára jár el, a Megbízó érdekeit képviseli a Pénzügyi intézmény nevének feltüntetésével,
- d) arról, hogy a pénzügyi szolgáltatási szerződés megkötéséért – a zálogkölcson nyújtásáért – közvetítői díjazásban részesül, amely a kamat, késedelmi kamat, kezelési díj, a kezelési pótdíj, a hosszabbítási díj, az előtörlesztési díj, az SMS Értesítési díj – Pénzügyi intézménnyel kötött megbízási szerződésben – meghatározott százaléka,
- e) arról, hogy nem nyújt hiteltanácsadást
- f) a közvetítővel kapcsolatos panasz kezeléséről, valamint a Pénzügyi Békéltető Testület eljárásának igénybevitelére vonatkozó lehetőségről
- g) arról, hogy a pénzügyi szolgáltatás közvetítését igénybe vevő fogyasztó számára más – pénzügyi szolgáltatás közvetítésének nem minősülő - szolgáltatása ellenértékéért díjat számít-e fel, valamint

Az MNB 24/2018. (VII.5.) számú Ajánlásában foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítése a zálogkölcson nyújtását megelőzően:

Az ügylet lebonyolításának megkezdése előtt az Ügyintéző, az MNB 24/2018. (VII.5.) számú Ajánlásában (Ajánlás) foglaltakra tekintettel köteles előzetesen tájékoztatni az Ügyfelet a zálogkölcson főbb jellemzőiről, sajátosságairól, ideértve az arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy a zálogkölcson-nyújtás a felkínált vagyontárgyra tekintettel történik és a zálogkölcson összege a zálogtárgy értékéhez igazodik, továbbá a zálogtárgy kiváltása a zálogjegy birtokosa által történhet.

Az Ügyfél részére történő tájékoztatás valamennyi, a Zálogfiókban dolgozó és a zálogkölcson-nyújtási tevékenységben résztvevő Ügyintéző (becsüs, pénztáros, zálogházvezető) felelőssége.

Az Ügyintéző az Ajánlásban foglalt tájékoztatási kötelezettségének az „Ügyfélértékelő füzet a zálogkölcön nyújtását megelőzően” (1. melléklet) elnevezésű dokumentum (továbbiakban: Ügyfélértékelő füzet) az ügylet megkötése előtt az ügyfél részére történő átadásával köteles eleget tenni.

Az Ügyfélértékelő füzet az alábbiakat tartalmazza:

- a zálogkölcön legfontosabb jellemzői (igényelhető kölcsönösszeg, futamidő, türelmi idő, a kölcsönnyújtás folyamata),
- a zálogkölcönhöz kapcsolódó fogalmak (kiemelten a türelmi idő, hosszabbítás, kényszerértékesítés),
- a THM mértéke,
- a zálogkölcön jogviszony fennállása alatt felszámításra kerülő kamatok, díjak és egyéb költségek mértéke tételes felsorolással,
- a zálogtárgy futamidőn (továbbá türelmi időn) túli kiváltásának elmaradása esetén követendő eljárás, illetve ennek során felszámításra kerülő díjak és költségek mértéke,
- a kényszerértékesítés esetén követendő eljárás, valamint a zálogjogosult kényszerértékesítés esetén történő elszámolási kötelezettségének fennállása,
- a zálogkölcön lejáratára és a kényszerértékesítés között felszámítható költségek és díjak mértéke és számítási módja,
- a kapcsolódó „Hirdetmény Kézizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcsön esetén alkalmazott kondíciókról” (2. melléklet) elnevezésű Hirdetményben (továbbiakban: Hirdetmény), illetve a „Hypotheca Financing Zrt. Kézizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcsön – zálogkölcön – Üzletszabályzata” (3. melléklet) elnevezésű Üzletszabályzatban (továbbiakban: Üzletszabályzat) foglaltak,
- 53/2016. (XII,21) NGM rendelet 4. § a) - e); g) pontjai szerinti tájékoztatás.

A fentiekre a Zálogfiók közérthető módon – az Ügyfélértékelő füzet közzétételével - a honlapján is tájékoztatja az ügyfeleket (amennyiben rendelkezik honlappal). Az Ügyfél részére történő - jelen pontban meghatározott - tájékoztatás valamennyi, a Zálogfiókban dolgozó és a zálogkölcön-nyújtási tevékenységben résztvevő Ügyintéző (becsüs, pénztáros, zálogházvezető) felelőssége. A jelen pont szerinti tájékoztatások megtörténtét az Ügyfél a Zálogjegyen történő aláírásával igazolja.

#### 2.4 Adatkezelési tájékoztatás

Amennyiben az ügyfél igénybe kívánja venni a zálogkölcönt, az első alkalommal, és minden adatkezelés megkezdése előtt át kell adni részére az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást és vele alá kell íratni (6. melléklet/ Adatvédelmi Szabályzat alapján).

#### 2.5 Kereskedelmi kommunikáció

A zálogkölcönre vonatkozó, bármilyen jellegű kereskedelmi kommunikáció (pl. újsághirdetés, közösségi média felület), vagy marketing célú kiadvány (pl. szórólap, poszter, promóció stb.) kialakítása elsősorban a Pénzügyi intézmény hatáskörébe tartozik. Amennyiben a Kiemelt közvetítő ettől eltérő kereskedelmi kommunikációt kíván közzétenni, úgy azt előzetesen *(tehát az ügyfelek felé történő terjesztés megkezdése előtt)* meg kell küldeni a Pénzügyi intézmény / a Fogyasztóvédelmi központ [fogyasztovedelem@hypothecafinancing.hu](mailto:fogyasztovedelem@hypothecafinancing.hu), illetve a Zálogházak terület [zaloghazak@hypothecafinancing.hu](mailto:zaloghazak@hypothecafinancing.hu) elektronikus levelezési címére.

#### 2.6 A zálogkölcön tárgya (zálogtárgy, fedezet)

Kézizálog tárgya csak olyan, a személyi tulajdon körébe tartozó ingó dolog lehet, amelynek tulajdonjoga korlátozás nélkül átruházható, kereskedelmi forgalomba hozatalra és zálogkezelésre (zálogörzésre) alkalmas. A kézizálogként elfogadható tárgyak zálogba vétele közérdekből vagy gazdasági érdekből indoklás nélkül megtagadható, vagy meghatározott időre felfüggeszthető, vagy külön feltételekhez köthető.

### Az átvehető zálogtárgyak köre:

- nemesfém tárgyak és nemesfemből készült ékszerek (ideértve a drágakővel ellátott nemesfém ékszereket is), valamint minden olyan tárgy, aminek értékbecslésére a Zálogfiókban dolgozó Ügyintéző (becsüs) megfelelő szakképesítéssel rendelkezik.

### Zálogtárgyként nem fogadhatók el az alábbi tárgyak:

- értékpapír, betétkönyv,
- fizetőeszközök,
- kizárólag vallási szertartás céljára szolgáló kegytárgyak,
- tűzveszélyes, vagy a többi zálogtárgy állapotát veszélyeztető tárgyak,
- amelynek kezelése szakértelem hiányában az egészséget vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- lőfegyver, robbanóanyag, önvédelmi eszköz,
- olyan tárgy, amelyről megállapítható, hogy bűncselekményből származik, vagy amelyről alapos gyanú merül fel, hogy az bűncselekmény elkövetése útján kerülhetett az azt elzálogosítani kívánó birtokába,
- olyan tárgy, amelyről egyértelműen megállapítható a rajta levő jelzésből, vagy jelölésből, hogy nem a zálogba adó tulajdona,
- olyan tárgy, amely jelentősen megrongálódott vagy szennyezett, illetve
- amelynek közforgalmát, vagy kézizálogul történő elfogadását jogszabály tiltja.

A kézizálogul nem elfogadható tárgyak felvételét minden indoklás nélkül haladéktalanul vissza kell utasítani, azzal, hogy nem tartozik a zálogba adható tárgyak belső szabályzatban rögzített körébe.

Olyan esetekben, amikor alapos gyanú merül fel, hogy a zálogul felkínált tárgy bűncselekmény elkövetése útján került az elzálogosító birtokába, az elzálogosító személyazonosságának megállapításával, valamint a zálogtárgy visszatartásával egyidejűleg az illetékes nyomozó hatóságot a Zálogfiók értesítheti.

### 2.7 Elzálogosítás, kölcsön nyújtás

A zálogtárgyak átvétele az ügyfél előzetes tájékoztatását követően lehetséges.

- Az elzálogosításra behozott tárgy értékét a becsüs megállapítja és szóban közli az ügyféllel a kapcsolódó feltételekkel együtt (futamidő, türelmi idő, kondíciók).
- A zálogtárgy átvételét követően a becsüs a zálogprogram segítségével kiállítja a zálogjegyet.
- A beadott zálogtárgyat aláírt tárgyszelvénnel szükséges ellátni, majd a zálogtárgyat a tárgyszelvénnel a tasakba szükséges helyezni, és a tasak külső részén a raktári szelvényt (utalványt) elhelyezni.
- A pénztáros készpénzben kifizeti az ügyfél részére a zálogkölcsön összegét, amennyiben van előre fizetendő díj, úgy annak mértékével csökkentve.
- A becsüs a zálogtárgyat azok jellegének megfelelően pánccszekrényben, értéktárban, értéktárolókban elhelyezi.

### 2.8 A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásai

A Zálogfiók által az adatrögzítés és ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljesítése érdekében a Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (továbbiakban: Pmt.) rendelkezéseivel kapcsolatos, kötelezően ellátandó feladatai az alábbiak.

#### 2.8.1. Adatrögzítési kötelezettség négymillió-ötszázezer forintot el nem érő ügyleti megbízás esetén

Az Ügyintéző a négymillió-ötszázezer forintot el nem érő (új vagy hosszabbítással módosuló) ügyleti megbízás teljesítésekor – a kölcsön rendelkezésre bocsátását megelőzően – az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban az alábbi adatokat köteles rögzíteni.

#### 1. Zálogba adó / eljáró ügyfél:

- családi és utónevét,
- születési helyét és idejét, továbbá

2. Az ügyletre vonatkozóan a megbízás tárgyát (kézizáloggal biztosított kölcsön), a kölcsön összegét és a kölcsön-nyújtás helyét, idejét és módját (készpénz kifizetés)

Az Ügyintéző a rögzítésre kerülő adatok ellenőrzése céljából felkéri az Ügyfelet a 2.8.3. pontban megnevezett okiratok bemutatására.

#### *2.8.2. Ügyfél-átvilágítási kötelezettség négymillió-ötszáz ezer forintot elérő, vagy meghaladó ügyleti megbízás esetén*

Az Ügyintéző a négymillió-ötszáz ezer forintot elérő vagy meghaladó (új vagy hosszabbítással módosuló) ügyleti megbízás esetén ügyfél-átvilágítási intézkedést köteles végrehajtani. Az ügyfél-átvilágítási intézkedés végrehajtása kiterjed az egymással ténylegesen összefüggő, több ügyleti megbízásra is, amennyiben azok együttes értéke egy éven belül eléri az említett összeghatárt. Ez utóbbi esetben az átvilágítási intézkedést azon ügyleti megbízásnál kell végrehajtani, amelynél az ügyleti megbízások együttes értéke eléri a négymillió-ötszáz ezer forintos összeghatárt.

A Zálogfiók továbbá átvilágítja az ügyfelet pénzmossaúra, vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, vagy körülmény felmerülése esetén, ha átvilágításra még nem került sor. A Zálogfiók abban az esetben is köteles elvégezni az ügyfél-átvilágítást, ha a korábban rögzített ügyfél-azonosító adatok valóságával, vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel, továbbá ha az ügyfél-azonosító adatokban bekövetkezett változás kerül átvezetésre és kockázatérzékenységi megközelítés alapján szükséges az ügyfél-átvilágítás ismételt elvégzése. A Zálogfiók ügyfél-átvilágítási kötelezettségét a Pmt. rendelkezései szerint köteles teljesíteni.

Az ügyfél-átvilágítás során az Ügyintéző az ügyfél által bemutatott személyazonosító okmányok alapján végrehajtja a személyazonosság igazoló ellenőrzést és a Pmt.-ben meghatározott adatokat írásban rögzíti (azonosítás). Amennyiben az ügyfél nevében, érdekében meghatalmazott vagy képviselő jár el, úgy a fentiek szerinti azonosítást ezen személyekre vonatkozóan is el kell végezni.

Az Ügyintéző köteles megtagadni az ügyleti megbízás teljesítését, amennyiben nem tudja végrehajtani az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket.

#### *2.8.3. Személyazonosság igazoló ellenőrzés*

Az Ügyintéző a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében köteles megkövetelni a természetes személy ügyfél (ideértve annak meghatalmazottját, eljáró képviselőjét) alábbi okmányainak bemutatását:

- magyar állampolgárok esetében: a személyazonosító igazolvány, vagy az e-személyazonosító igazolvány, vagy a vezetői engedély, vagy az útlevél, valamint a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, ez utóbbit abban az esetben, ha lakóhelye vagy tartózkodási helye Magyarországon található,
- külföldi állampolgárok esetében: a személyazonosító igazolvány, vagy az e-személyazonosító igazolvány, vagy az útlevél, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, tartózkodási jogot igazoló okmányát vagy a magyarországi tartózkodásra jogosító okmány, valamint a magyarországi lakcímet igazoló hatósági igazolványát, amennyiben lakóhelye vagy tartózkodási helye Magyarországon található.

Az Ügyintéző köteles:

- ellenőrizni a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a bemutatott igazoló okmány, okirat érvényességét, továbbá
- a bemutatott okmányokról, okiratokról a Pmt.-ben meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében másolatot készíteni.

#### *2.8.4. Azonosítás (adatrögzítés)*

Az Ügyintéző az azonosítás során a természetes személy ügyfél alábbi adatait köteles rögzíteni az informatikai rendszerben (zálogprogramban) (azonosító adatlap):

- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- anyja születési nevét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,



- azonosító okmányának típusát és számát, továbbá
- a megbízás tárgyát (kézizálogjoggal biztosított zálogkölcson), a kölcsön összegét és a kölcsönnyújtás helyét, idejét, továbbá módját (készpénz kifizetés).

A kinyomtatott azonosítási adatlapot az ügyféllel alá kell íratni. A Zálogfiók köteles az azonosítási adatlapokat elzárt helyen őrizni.

#### 2.8.5. Nyilatkoztatás a tényleges tulajdonosra vonatkozóan

Az Ügyintéző köteles személyes megjelenés útján írásban nyilatkoztatni a természetes személy ügyfelet, ha az a tényleges tulajdonos nevében vagy érdekében jár el.

A tényleges tulajdonosi nyilatkozatnak a tényleges tulajdonosra vonatkozóan az alábbi adatait szükséges tartalmaznia:

- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, továbbá
- arra vonatkozó információt, hogy a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplőnek, vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának, kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személynek minősül-e.

Az Ügyintéző köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat ellenőrzésére a részére bemutatott okirat, nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartás, vagy más olyan nyilvántartás alapján, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult.

#### 2.8.6. Nyilatkoztatás a kiemelt közszereplői státusról

Az Ügyintéző köteles személyes megjelenés útján írásban nyilatkoztatni az ügyfél-átvilágítási kötelezettség alá tartozó ügyleti megbízást – ideértve az egymással ténylegesen összefüggő ügyleteket is – benyújtó természetes személy ügyfelet arról is, hogy saját országának joga szerint kiemelt közszereplőnek, vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának, vagy kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személynek minősül-e. Amennyiben igen, akkor a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a Pmt. 4. § (2) bekezdésének mely pontja alapján minősül kiemelt közszereplőnek.

Amennyiben az ügyfél nyilatkozata alapján kiemelt közszereplőnek minősül, a zálogkölcson nyújtásához a pénzkölcson rendelkezésre bocsátását megelőzően köteles a Pénzügyi intézmény részéről vezetői jóváhagyást írásban, elektronikus úton beszerezni.

#### 2.8.7. Dokumentumok nyilvántartása

Az Ügyintéző köteles gondoskodni arról, hogy:

- a kötelező adatrögzítés (2.8.1. pont) során felvett ügyféladatokat kapcsolatban álljanak a zálogjegy azonosítására szolgáló sorozatszámával,
- az ügyfél-átvilágítás (2.8.2.-2.8.6. pont) során kinyomtatott azonosítási adatlapot, a tényleges tulajdonosi és a kiemelt közszereplői nyilatkozatot az ügyféllel aláírassa, továbbá ezeket a dokumentumokat az ügyfél személyazonosító okmányairól készített másolattal együttesen elzárt helyen őrizze, valamint az előzőekben felsorolt dokumentumok kapcsolatban álljanak a zálogjegy azonosítására szolgáló sorozatszámával.

#### 2.8.8. Bejelentési kötelezettség

A Zálogfiók a pénzmosásra, a terrorizmus finanszírozására vagy dolog büntetendő cselekményből való származására utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén köteles haladéktalanul írásban, elektronikus úton bejelentést tenni a Pénzügyi intézmény felé. A bejelentéshez mellékelni kell minden olyan rendelkezésre álló dokumentumot, információt, amely a NAV PTEI elemző-értékelő tevékenységét elősegítheti. A bejelentés alapjául szolgáló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén a bejelentési kötelezettség teljesítési összeghatártól függetlenül a Kiemelt Közvetítőt terheli.

#### 2.8.9. Adatkezelés

A Zálogfiók a jelen pontban meghatározott rendelkezések tekintetében a törvény szerinti kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatokat kizárólag a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében végrehajtandó feladatai céljából, azok ellátásához szükséges mértékben ismerheti meg és kezelheti. Az Ügyintéző köteles az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatót ilyen irányú igény esetén az ügyfélnek átadni, illetve tájékoztatni arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztató megtalálható a Zálogfiók ügyfelek számára nyitva álló helyiségeiben, illetve a Zálogfiók honlapján (amennyiben van) (7. melléklet / Adatkezelési tájékoztató).

## 2.9 Hosszabbítás

A futamidő során, vagy a türelmi idő alatt – legkésőbb a kényszerértékesítési kezdőnapig, az ügyfél a zálogjegy ellenében kérheti a kölcsön meghosszabbítását a hosszabbításkor hatályos Hirdetményben közzétett futamidők bármelyikére. A Hosszabbítás feltétele a zálogjegy eredeti példányának átadása, valamint a zálogjegyen feltüntetett mértékű, a hosszabbítás napjáig felmerült valamennyi járulék - a Futamidőre számított Kamat, (utólag fizetendő) kezelési díj valamint, ha a Hosszabbítás a Késedelmi időszakban történik a Késedelmi időszakra számított Késedelmi kamat, Kezelési pótdíj, esetleges sms értesítési díj, - továbbá zálogjegyen is feltüntetett hosszabbítási díj megfizetése, a hosszabbítás napján. A költségek számfejtése és pénzügyi rendezése után a vissza nem fizetett tőke technikailag új zálogkölcsön nyújtásának minősül a hosszabbításkor hatályos Hirdetmény kondíciói szerint és új zálogjegy kerül kiállításra. A kölcsön meghosszabbításakor a Zálogfiók hosszabbítási díjat számít fel a zálogjegy kiállításakor hatályos Hirdetmény alapján.

A hosszabbításkor szükséges megvizsgálni a zálogtárgy fedezeti értékét. Amennyiben az újrakalkulált fedezeti értékkel a zálogtárgy nem nyújt kellő fedezetet a kihelyezett kölcsönre, fel kell hívni az ügyfél figyelmét a különbözet megfizetésére.

Az Ügyfél a hosszabbítási igény teljesítésével ismét visszakerül a szerződés szerű teljesítés helyzetébe.

A Hosszabbítás, a vonatkozó szabályok betartásával korlátlan számú alkalommal lehetséges, azzal, hogy a hosszabbítás díját minden egyes alkalommal az Ügyfélnek meg kell fizetnie

## 2.10 A Zálogfiók pénztára, a pénz kezelése, nyilvántartása

A pénztár kizárólag a szerződés tárgyát képező tevékenységgel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására szolgál. A pénztárban csak a Pénzügyi intézmény által ellátmányként nyújtott, valamint a zálogkölcsön nyújtásával kapcsolatosan készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni. Idegen pénzek és értékek a pénztárban semmilyen címen nem tarthatók.

A Zálogfiók(ok) készpénzellátása a Pénzügyi intézmény által nyitott bankszámlán keresztül történik készpénzben.

Az utalásokat a Pénzügyi intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- Hétfőtől-csütörtökig a tárgynapon 13.00-ig beérkezett igényléseket a Pénzügyi intézmény legkésőbb a tárgynapon, a 13.00 után beérkezett igényléseket legkésőbb a tárgynapot követő 1. banki munkanapon teljesíti.
- Pénteken, a tárgynapon 12.00-ig beérkezett igényléseket a Pénzügyi intézmény legkésőbb a tárgynapon, a 12.00 után beérkezett igényléseket legkésőbb a tárgynapot követő 1. banki munkanapon teljesíti.

Készpénzkifizetés esetén, a készpénzigényléseket a zálogprogramon keresztül elektronikus úton kell a Pénzügyi intézménynek megküldeni.

A Zálogfiók köteles a pénztárkészletét, továbbá bevételeit és kiadásait elektronikusan a zálogprogramban nyilvántartani.

A pénztárát naponta kell lezárni, az egyenlegnek meg kell egyeznie a pénztári készpénz állománnyal. A készpénzt a Zálogfiókban lévő pánccsokrényben kell tárolni. A megállapított napi zárókészleten felüli összeget a Pénzügyi intézmény részére legkésőbb a következő Banki munkanapon vissza kell fizetni.

A napi záró pénzkészlet nem haladhatja meg a **5.000.000,-** Ft-ot, azaz Ötmillió forintot a(z) 9700 Szombathely, Kossuth u. 21.szám alatti zálogfiók(ok)ban és nem haladhatja meg a **2.000.000,-** Ft-ot, azaz Kettőmillió forintot a(z) 9730 Kőszeg, Várkör 18. szám alatti zálogfiók(ok)ban.

A pénztári limiten felül tárolt készpénzkészlet után a Pénzügyi intézmény évi 20%, azaz húsz százalék kamatot számít fel, amely havonta, a hó végi zárás alkalmával kerül elszámolásra és a Kiemelt közvetítő által megfizetésre. Amennyiben a pénztári limiten felüli visszafizetésikötelezettség a Pénzügyi intézmény számláját vezető pénztárat nyitvatartási idején túl keletkezik (a pénztári limiten felüli összeg tárolása hétvégén, ünnepnapon, nem banki napon valósul meg), úgy erre az időszakra nem kerül felszámításra a kamat. Kiemelt közvetítő hétvégét, az ünnepnapot, illetve a nem banki napot követő első banki munkanapon köteles a limit feletti ellátmányt visszafizetni. Amennyiben a Zálogfióknak a napi záró pénzkészletnél magasabb összegre van szüksége, akkor azt egyedileg kérelmeznie kell a Pénzügyi intézménynél.

## 2.11 A zálogtárgyak nyilvántartásba vétele és a kiváltás menete

A zálogba vett tárgyakról a zálogprogramban naprakész nyilvántartást (zálognyilvántartást) kell vezetni. A nyilvántartást végző dolgozó munkájáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### A zálognyilvántartás adatai:

- zálogfiók megnevezése,
- a zálogjegy száma,
- a nyújtott kölcsön összege,
- a zálogba adás napja
- a lejárat ideje: év, hó, nap,
- a nyilvántartás készítésének napjáig kifizetendő kölcsön teljes összege (hirdetmény szerinti díjakkal együtt).

### Zálogtárgy adatai:

- tételes megnevezés (felsorolás)
- darabszám
- súly (ahol levonást alkalmaznak ott a levonás súlyát is)
- zálogtárgy anyaga
- finomság
- a zálogtárgy becsértéke

A zálogjegy (értékpapír): a zálogba vett tárgyról az ügyfél részére zálogjegyet kell kiállítani.

A zálogjegy részei:

- a zálogjegy,
- a tárgyszelvény,
- a raktári utalvány.

A zálogjegyet az ügyfél kapja meg. A raktári utalvány (szelvény) a zálogtárgy tasakjára kerül, biztosítja a raktári azonosítást és ellenőrzést. A tárgyszelvényt a tasakban szükséges elhelyezni.

### A zálogjegynek az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

- a kibocsátó neve, címe, internetes elérhetősége,
- Kiemelt közvetítő esetén a Kiemelt közvetítő neve, címe, internetes elérhetősége,
- a Zálogfiók címe és elérhetősége (telefonszám, email cím),
- azt, hogy a zálogjegy értékpapírnak minősül,
- a zálogjegy által megtestesített jogosultságot (beleértve azt a határnapot (kényszerértékesítési kezdőnap), ameddig a zálogtárgy a zálogjegyen feltüntetett összeg és a járulékok ellenében kiváltható),
- a kölcsön rendelkezésre bocsátásának, a futamidő, a türelmi idő lejáratának dátuma, illetve a kényszerértékesítési kezdőnap dátuma (év, hó, nap),
- a futamidő, illetve a kényszerértékesítési kezdőnapon várható kiváltás összege,
- kibocsátás helye (Zálogfiók neve, címe, telefonszáma, és ha van email-címe) és időpontja,
- a kibocsátó bélyegzője és aláírója, becsüs kézjegye,
- a zálogjegy azonosítására szolgáló sorozatszám,
- a rendelkezésre bocsátott és a visszafizetendő kölcsön összege,

- a kölcsön futamideje, a türelmi időszak lejáratának dátuma,
- a zálogtárgy besorolása (súly, méret, darabszám, állapot, esetleges hiányosságok feltüntetése), becsértéke,
- a futamidő alatt, illetve késedelmes teljesítés esetén felszámításra kerülő valamennyi kamat, díj és költség mértéke,
- a THM mértéke,
- hosszabbítás lehetősége, és annak díja,
- a kiváltás elmaradása esetén a kényszerértékesítés várható legkorábbi időpontja, azaz a kényszerértékesítési kezdőnap,
- a futamidő lejáratától a kényszerértékesítési kezdőnapig felszámításra kerülő kamatok, díjak tételes felsorolása, azok mértékének maximuma,
- a kényszerértékesítési kezdőnapot követően felszámítható díjak maximuma,
- tájékoztatás arról, hogy a zálogtárgy értékesítése esetén a zálogjogosultat elszámolási kötelezettség terheli,
- az elszámolásból eredő fogyasztói követelés elévülési ideje.
- az 53/2016. (XII.21.) NGM rendelet szerinti kötelező tájékoztatást.

A zálogjegy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:89 § (6) bekezdése és a 6:565 § (5) bekezdése alapján bemutatóra szóló, átruházható, nem sorozatban és nem nyilvánosan forgalomba hozott értékpapír.

A zálogjegy formáján és adat tartalmán - az ügylet konkrét adatait kivéve - változtatni nem lehet.

#### Zálogtárgyak kiváltása, kiadása:

- A zálogba beadott tárgyak kiváltása a zálogjegyen feltüntetett lejáratú időn belül, illetve azt követően egészen a kényszerértékesítési kezdőnapig lehetséges. Amennyiben a zálogtárgy kiváltásra kerül (azaz a zálogjegy birtokosa minden tartozás rendezett), akkor a Zálogfiók a kiváltáskor az ügyfél rendelkezésére bocsátja a zálogtárgyat.
- A türelmi idő lejáratával megnyílik a kényszerértékesítés lehetősége, de a kényszerértékesítés időpontja és a türelmi idő lejáratának napja nem feltétlenül esik ugyanarra a napra. A türelmi idő lejáratának napja és a kényszerértékesítés napja között a türelmi időre érvényes díjak kerülnek felszámításra. A zálogjegy mindenkor birtokosa jogosult arra, hogy a zálogjegyen meghatározott kölcsönösszeg és járulékai megfizetése ellenében a türelmi idő végéig – illetve a kényszerértékesítés napjáig – megkapja a zálogtárgyat.
- A zálogtárgy csak a zálogjegyet felmutató személynek adható ki a zálogjegyen feltüntetett zálogkölcsön törlesztésének, ügyleti kamatának és kezelési díjának, továbbá – késedelmes időszakban történő kiváltás esetén - a késedelmi időszakban felszámítható díjak és a késedelmes időszakra felszámított késedelmi kamat megfizetését követően.
- Amennyiben az ügyfél a zálogjegyet elveszíti, úgy jelen Szabályzat 5.3 pontjában (Megsemmisítés, letiltás) leírtak szerint kell eljárni.

A zálogtárgyak kiváltásánál a becsüs és a pénztáros működik közre.

### 3. A ZÁLOGHÁZBAN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK

- Zálogfiók vezető
- Becsüs, aki egyben az értéktáros is
- Pénztáros

A Zálogfiók vezető a Zálogfiók zálogkölcsön-nyújtási tevékenységben résztvevő dolgozói közül kinevezett személy. A Zálogfiók dolgozói tevékenységüket a jelen Szabályzatban foglaltak szerint végzik, alkalmazásukkor külön munkaköri leírásban is rögzíteni kell feladatukat. Amennyiben a Zálogfiók dolgozói olyan utasítást kapnak, amely a jelen Szabályzattal ellentétes, úgy kötelesek erről az utasítást adót tájékoztatni. A Zálogfióknak minimum két fővel kell működni – becsüs és pénztáros – amely két feladatkört egy időben nem láthatja el ugyanaz a személy és ezek a személyek nem lehetnek egymással összeférhetlenségi viszonyban. A Zálogfiók vezetője ebben az esetben ezen személyek közül kerül kiválasztásra.

### 3.1 A Zálogfiók vezető feladatai és hatásköre

Közvetlen beosztottjai: a Zálogfiók dolgozói.

A Zálogfiók vezetője:

- a Zálogfiók felelős irányítója; irányítása alapján végzik a Zálogfiók dolgozói a tevékenységüket,
- folyamatosan ügyel az észlelt hibákra, rendellenességekre, és haladéktalanul intézkedik azok megszüntetéséről,
- gondoskodik a Zálogfiók működéséhez szükséges tárgyi feltételek (segédanyagok, irodaszerek, nyomtatványok stb.) beszerzéséről,
- felügyeli az ügyfelek gyors és udvarias kiszolgálását,
- felügyeli, hogy a zálogtárgyak kezelése, raktározása megfelelő módon történjen, egy személyben felel a pánccsaszekrény és a Zálogfiók zárására vonatkozó szabályok érvényesüléséért,
- felelős a vagyonbiztonsági, tűzbiztonsági intézkedések betartásáért és betartatásáért,
- feladata, hogy az újonnan belépő dolgozót tűzvédelemmel, bankbiztonsággal, titoktartási kötelezettséggel, munkavédelemmel kapcsolatosan oktassa, és ezt jegyzőkönyvben rögzítse,
- rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Zálogfiók tevékenységét,
- a munkanap befejeztével a raktárhelyiség lezárása előtt meggyőződik arról, hogy a felvett zálogtárgyak szabályszerűen vannak-e elraktározva, illetve, hogy a raktárhelyiség állapota megfelel-e a raktárkezelés szabályainak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az értéktárazást, rendszeresen, illetve utasításra szűrőpróba szerűen leltárelőrzést végez,
- a pénztárossal együtt köteles ellátni a gazdasági elszámolási rend biztosítását.

A Zálogfiók vezető további kötelezettségei:

- a jelen Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása és betartatása,
- kulcskezelési rend betartása (gondoskodik a pánccsaszekrény kulccsal történő bezárásáról, a pánccsaszekrény kulcsairól kulcsnyilvántartást vezet),
- a pánccsaszekrényben elhelyezett teljes pénz és érték felelőssége,
- a pénztári elszámolási lapon feltüntetett kiadási és bevételi adatok ellenőrzése okmányok alapján, ellenőrzés utáni aláírási kötelezettség,
- szigorú számadású nyomtatványok zár alatt tartása,
- a Zálogfiók működésével kapcsolatos hatósági előírások betartása és betartatása,
- az irattári anyagok rendezése, őrzése és selejtezése,
- kényszer jegyzék elkészítése, megbontása,
- a Zálogfiókot működtető vállalkozás vezetősége felé történő adatszolgáltatás,
- letiltási eljárások és hatósági ügyek intézése,
- gondoskodik a Pénzügyi intézmény részére küldendő zárások, jelentések, eseti információk elkészítéséről és annak határidőre történő megküldéséről.

### 3.2 A becsüs feladatai

A becsüs:

- megállapítja a zálogtárgy becsértékét és a nyújtandó kölcsön összegét. A becsüs által megállapított becsérték a zálogtárgy átvételének napjára vonatkozóan érvényes.  
Amennyiben az ügyfél csak egy részét kívánja igénybe venni a rendelkezésre átadott zálogtárgyra felvehető kölcsön összegnek, a becsértéket abban az esetben is a zálogprogramban rögzített napi forgalmi ár figyelembevételével kell megállapítani, és a zálogjegyre az ügyfél által igényelt kölcsönösszeget kell felvezetni. A zálogjegyen külön meg kell jelölni azt, hogy a kevesebb összeg kifizetése kifejezetten az ügyfél kérelmére történt.  
**A becsérték és a kölcsönösszeg megállapításánál a becsüsnek utasítást senki nem adhat, illetve a becsüs erre vonatkozó utasítást senkitől nem fogadhat el.**
- a zálogkölcsön nyújtásakor átveszi az ügyféltől a zálogtárgyat, megbizonyosodik arról, hogy az megfelel a zálogkölcsön-nyújtás követelményeinek, illetve egyeztetni az ügyféllel, hogy mennyi futamidőre, milyen összegű kölcsönt kíván igényelni. Ezután megállapítja a zálogtárgy becsértékét és a nyújtható kölcsön összegét.

- A becsérték megállapítása a zálogtárgy alapos megvizsgálása után történik. Ha az ügyfél elfogadja a felajánlott kölcsönösszeget, a becsüs a zálogtárgy leírását a zálognyilvántartásban rögzíti, feltüntetve a tárgy megnevezését, mennyiségét, minőségét, súlyát, a gyári vagy azonosítószámát, egyéb ismertetőjegyeit, hiányosságait és - ha van ilyen - hibáit, végül a zálogtárgy becsértékét és a nyújtandó kölcsön összegét. A zálogtárgyról általánosan használt és elfogadott rövidítésekkel leírást kell adni.
- A zálogtárgyak átvétele értékpapírnak minősülő zálogjegyen történik, amely a zálogprogramból kerül elkészítésre. A zálogjegyen kívül kölcsönszerződés megkötésére nem kerül sor. A zálogjegy eredeti példányát az ügyfélnek kell átadni, a másolat a Zálogfiókban elektronikus formában kerül tárolásra.
- A lebélyegzett és aláírt zálogjegyről le kell választani a tárgyszelvényt, melyet a zálogtasakban el kell helyezni, a tasak külső részére a raktári szelvényt kell rögzíteni.
- Amennyiben a zálogjegy megírása során téves adat kerül rögzítésre és a zálogjegy már kinyomtatásra került, úgy ezt a zálogjegyet azonnal törölni kell a zálogházi nyilvántartási rendszerből és a kinyomtatott zálogjegyet átlukasztással és „RONTOTT” szöveg valamennyi részen való feltüntetésével érvényteleníteni kell. A rontott zálogjegyet, és a raktári utalványt összetűzve a többi már visszaváltott zálogjegy közé kell sorolni.
- A becsérték megállapításáért, a nyújtandó kölcsön összegének megállapításáért a becsüs egyéni anyagi felelősséggel tartozik, továbbá felel a zálogjegyen feltüntetett adatok helyességéért, a zálogjegyek számsorrendben való felhasználásáért.
- Ha a becsüs a zálogba helyezni kívánt tárgyról pontos becsértéket megállapítani nem tud, úgy másik becsüs közreműködését kell igénybe venni. Ha erre azonnal szükség van, akkor legalább telefonon köteles konzultálni más becsüs kollégájával. Ha a becslés még így is bizonytalan, úgy ezzel az indokkal a tárgy felvételét a becsüs megtagadhatja vagy elhalaszthatja.
- a zálogba átvett tárgyakat köteles a Zálogfiókban elhelyezett pánccs szekrénybe, értéktárban, az átvételt követően haladéktalanul vagy a zálogtárgy jellegénél fogva a Zálogfiókban a tárgy őrzésére előírt helyen elhelyezni. A pánccs szekrényben elhelyezésre kerülő zálogtárgyakat a zálogjegy- vagy raktári szám szerinti sorrendben kell elhelyezni.
- kiváltáskor, amikor az ügyfél a zálogkölcsönből fennálló fizetési kötelezettségét már teljesítette, a zálogtárgya(ka)t a zálogjegyre írt adatok szerint (db szám, megnevezés, finomság, súly) az ügyfél részére kiadja.
- naponta köteles ellenőrizni a pénztárossal együtt a zálognyilvántartás alapján - az aznapi elzálogosítási jegyzékre való tekintettel - a napi tételek darabszámát. A napi záráskor a becsüs összegzi és elzárja a zálognyilvántartást.

### 3.3 A pénztáros feladatai

A pénztáros a feladatát a Zálogház számviteli és elszámolási rendje, pénzkezelési szabályzata, bizonylati és leltározási szabályzat, valamint belső szabályok előírásai alapján látja el.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárosnak munkaköre elfoglalásakor, írásbeli nyilatkozattal kell elismernie.

#### A) A pénztáros a kölcsön nyújtásakor:

- a kezelési nap folyamán köteles a számítógépes nyilvántartási rendszerbe rögzíteni azokat a bevételi és kiadási összegeket, melyek aznap a pénztárban változást idéztek elő.
- a Zálogfiók ügyintézője a kézzel látja el a zálogjegyet, majd a becsüs által megállapított kölcsön összegét az ügyfélnek a zálogjegy kiadása mellett készpénzben kifizeti.
- a visszaváltott, bevont zálogjegyeket összegyűjti.

A pénztáros felelős a zálogjegy számainak ellenőrzéséért, valamint az ezeken feltüntetett kölcsönösszeg kifizetéséért.

#### B) A pénztáros kiváltáskori teendői:

A zálogtárgyat annak a részére kell kiadni, aki bemutatja a zálogjegy zálogadási példányát, és a zálogpénztárba teljes egészében befizeti a zálogtárgy fedezete mellett nyújtott kölcsönt, annak kamatát és felszámított díjait.

## **Kiadás előtt a kiadást végző dolgozó köteles egyeztetni a zálogjegy ügyfél példányát és a tárgyszelvényen feltüntetett zálogtárgyakat a zálogtasak tárgyaival.**

A pénztáros kiváltáskor:

- átveszi a zálogjegyet a pénztárnál jelentkező ügyféltől, majd számfejti a zálogjegy lejáratának napján/ kiváltás napján az ügyfél fizetési kötelezettségét.
- átveszi az ügyféltől a számfejtett összeget, és a zálogjegyet pénztárbélyegzővel, illetve kézjeggyel ellátva átadja a becsüsnek, aki a zálogtárgy kiadását intézi.
- napzárásban a visszaváltott jegyek listája alapján ellenőrzi, hogy a zálogjegyek ténylegesen bevonásra kerültek. Egyezőség esetén a listát és bevont zálogjegyeket együtt a dátum megjelölésével irattárazza.

### C) A pénztáros eljárása letiltás és előjegyzés esetén:

A hatósági letiltás alatt lévő, vagy letiltási eljárás alatt álló, vagy a hitelbiztosítéki nyilvántartásban regisztrált zálogtárgyak kiváltása céljából jelentkező ügyfelet a további eljárás céljából a pénztáros a Zálogfiók vezetőhöz irányítja.

### D) A pénztáros egyéb feladatai:

- **Ha a pénztáros a pénztári órák alatt bármilyen ok miatt elhagyja munkahelyét, köteles a pénzt a páncélszekrényben elzárni.**  
**A pénztárhelyiségben a - pénztáros jelenlétével - Zálogfiók vezetője és az ellenőrzésre feljogosított személyeken kívül más személy nem tartózkodhat.**
- Gondoskodik arról, hogy a Zálogfiókban lévő pénzkészlet a munkanap zárásakor ne haladja meg az előírt limitet, szükség esetén a Zálogfiók vezetőjénél intézkedést kezdeményez.

### E) A pénztáros zárással kapcsolatos feladatai:

- a pénztáros a kezelési nap befejeztével az elzálogosítási, illetve a kiváltási jegyzék összesítéseiben, valamint az egyéb számadási okmányokban foglalt összes bevételi és kiadási tételek alapján elkészíti az aznapi üzleti forgalom zárását a számítógépes nyilvántartási rendszerben.
- A kezelési nap végével a pénztáros megállapítja a zárókészlet összegét, majd az előző napi pénztári egyenleghez hozzáadja az aznapi tételek összegét, és ennek végösszegéből levonja az aznapi kiadások összegét. Az így kapott egyenlegnek egyeznie kell a zárás alkalmával megállapított pénzkészlet összegével. Ezután a pénzkészletet pénznemenként és darabszám szerint bevezeti a pénzforgalmi naplóba, majd a zárást követően a készpénzkészletet zárt kazettában elzárja a trezorban.  
Ha a pénzforgalmi nyilvántartás egyenlege és a pénztár egyenlege nem egyezik, az aznapi bizonylatokat egyeztetni kell.
- A kimutatott pénztáreltérést a pénztáros haladéktalanul jelenteni köteles a munkáltatójának, akinek feladata – jegyzőkönyv felvételével – az eltérés okának feltárása és a megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele három munkanapon belül. A pénztárjelentés és a pénzkészlet eltérést nem mutathat, az eltérés megszüntetéséig a zálogpénztár felé új ellátmány nem adható ki.

## 3.4 Helyettesítés a Zálogfiókban

A Zálogfiók dolgozójának távolléte esetén (szabadság, táppénz stb.) a munkakör helyettesítését megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező pénztárosnak/becsüsnek kell ellátnia. A munkakör átadása tételes leltárral és jegyzőkönyv felvétele mellett történik. Amennyiben a pénztáros helyettesíti a becsüst, azt kizárólag a tevékenység végzéséhez szükséges becsüsi szakképzettség birtokában teheti meg, azzal a kitételrel, hogy egy időben nem láthatja el mind a két munkakört.

A munkakör átadás során a zálogtasakokat a zálogjegyekkel, valamint a leltárral, a pénzkészletet pedig a pénztárjelentéssel a munkakör átadójának és átvevőjének (helyettesítőnek) tételesen össze kell olvasnia. A Zálogfiók vezetőjének helyettesítés esetén is minden esetben gondoskodnia kell arról, hogy a Zálogfiók legalább két fővel működjön.

## 4. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

#### 4.1 Napi adatszolgáltatás

A Zálogfiók a Pénzügyi intézmény részére köteles naponta a forgalomról elszámolást készíteni és ezen elszámolást a tárgynapi zárás követően a Pénzügyi intézménynek elektronikus úton megküldeni. Az elszámolásnak tartalmaznia kell a tárgynapon kihelyezett kölcsöntőke összegét, a visszaváltásokra vonatkozó adatokat (tőke, kamat, késedelmi kamat, jutalékok és egyéb díjak), az esedékessé vált „kényszer” tételekkel szembeni követeléseket, a „kényszer” megfizetéseket, a kölcsön nyújtásokat és visszautalásokat. A jelentések tartalmazzák a Zálogfiókot megillető díjakat. A jelentések a zárt rendszerű zálogprogramban készülnek, és zárás után érkeznek a Pénzügyi intézmény rendszerébe.

#### 4.2 Havi adatszolgáltatás

A Zálogfiók a Pénzügyi intézmény részére köteles havonta a hónap napjaira vonatkozó összevont és a hónap zárónapjára vonatkozó állományi adatokat (kihelyezés, visszaváltás – tőke, kamat, késedelmi kamat – bontásban, kölcsön nyújtás és visszafizetés, nyitó- és záró állományok, záró napra elhatárolt kamatok, becsérték, a „kényszerértékesítéssel” kapcsolatos kimutatások, tárgy hónapban esedékessé vált megbízási díj) a tárgy hónapi zárás követően a Pénzügyi intézménynek a zálogprogramon keresztül eljuttatni.

A Zálogfiók köteles havonta a hónap zárónapjára vonatkozó havi jelentést, kényszerértékesítésre kijelölt tételek listáját (kényszer-átadási jegyzéket), aktuális készlet első és utolsó oldalát a letiltott tételek kinyomtatott és hivatalosan aláírt példányát a Zálogfiókban, ellenőrizhető módon megőrizni.

#### 4.3 A közvetítői díj elszámolása

A tartós megbízásra tekintettel a Megbízási szerződés és annak mellékletei szerint a Pénzügyi intézmény a Zálogfiók részére közvetítői díjat fizet. A Szerződő Felek a közös tevékenységükből származó bevétel megosztását a Megbízási megállapodás melléklet (*Megállapodás a zálogkölcsön során az ügyfél által fizetett kamatok, díjak, költségek megosztásáról*) tartalmazza.

A Zálogfiók a megbízási szerződés alapján öt megillető közvetítői díjat a napi zárás keretén belül számolja el, és jogosult a díj összegét, mint előleget, a napzáráskor a pénztárból (a Pénzügyi intézmény által kihelyezett forrásból) naponta kivenni. Amennyiben a kivételre nem kerül sor minden nap, úgy az adott hónap utolsó munkanapján az adott hónapra járó és még fel nem vett díjat a Zálogfiók a pénztárból felveheti.

A megbízási díjat naptári hónaponként az alábbiak szerint jogosul kivenni a pénztárból:

1. a nyilvántartási rendszer által kimutatott, a Zálogfiókot megillető díjat, mint előleget, a napzáráskor a kihelyezett zálogházi pénztárból 1.500.000, - Ft, azaz egymillió-ötszáz ezer forint erejéig kivenni,
2. egymillió-ötszáz ezer forint feletti összeg a pénztárból nem vehető fel, azt a Pénzügyi intézmény banki átutalással teljesíti a Zálogfiók által kiállított számla alapján.

Az adott hónap utolsó munkanapján a havi zárás keretén belül a Zálogfiók az öt megillető díjak vonatkozásában - a zálogprogram által készített havi jelentés alapján - 3 napon belül számlát állít ki és megküldi a Pénzügyi intézmény részére. Az adott hónapban a Zálogfiók által kivett előleg és a kiállított számla között különbség nem lehet.

Amennyiben a Zálogfiók elmulasztja a készpénzben felvehető díjat kivenni vagy nem veszi ki a maximum kivehető összeget a hónap utolsó munkanapján a havi zárás megelőzően, úgy a bent maradt ki nem vett díjra már csak átutalásos számla kibocsátását követően tarthat igényt a Pénzügyi intézménnyel szemben.

A Zálogfiók a felvett közvetítői díjról, illetve a fel nem vett – átutalással kifizetendő – közvetítői díjról kiállított számlát a tárgynapot követő 5. munkanapig postai úton kézbesíti a Pénzügyi intézménynek.

A Megbízott az elszámolás gyakoriságának megfelelően számlát állít ki a közvetítői díjról.

## 5. LEJÁRT ZÁLOGTÁRGYAK KÉNYSZERÉRTÉKESÍTÉSE

#### 5.1 A ki nem váltott zálogtárgyak értékesítése

A türelmi idő lejáratáig ki nem váltott zálogtárgyak a Megbízási szerződésben meghatározott időtartamonként, a türelmi idő lejáratát (a kényszerértékesítési kezdőnapot) követően, a Zálogfiók minden hónap 15. napján és



utolsó munkanapján (amennyiben munkaszüneti napra esik az azt megelőző munkanapon) kényszerértékesítésre kerülnek a zálogjogosult által. A kényszerértékesítésre a Ptk. szabályai az irányadók. A Kiemelt közvetítő abban az esetben értékesítheti a ki nem váltott zálogtárgyakat, amennyiben a Megbízási szerződés szerinti készfizető kezességét teljesítette a Pénzügyi intézmény felé (azaz zálogjogosulttá vált) (8.5. pont).

Az értékesítésnek a kényszerértékesítést követően kell megtörténnie, melyről a Zálogfiók elszámolást köteles készíteni a Pénzügyi intézmény részére (8.5. pont).

A zálogtárgyak kényszerértékesítésekor kényszer-átadási jegyzék készül a zálogprogramban, ami a ki nem váltott zálogtárgyakra vonatkozóan az alábbi adatokat tartalmazza zálogjegyeként:

- sorszám
- zálogjegy száma
- becsérték
- súly
- kölcsönösszeg
- ügyleti kamat
- késedelmi kamat
- kezelési díj
- kezelési pótdíj
- átvételi ár

A kényszerértékesítésre került zálogtárgyakat ki kell vezetni a készletnyilvántartásból. Az értékesítést követően a nyilvántartásban rögzíteni kell az értékesítési különbözetet - akár pozitív, akár negatív jellegű (pozitív az értékesítési különbözet, ha az eladási ár nagyobb, mint a nyújtott zálogkölcsön, annak kamata és felszámított díjai; negatív az értékesítési különbözet, ha az eladási ár kisebb, mint a nyújtott zálogkölcsön, annak kamata és felszámított díjai). Amennyiben az ügyfél igényelte az SMS értesítési szolgáltatást, úgy SMS üzenetben is értesítést kap a Kényszerértékesítés megkezdéséről, - a Kényszerértékesítési kezdőnap előtt 3 munkanappal korábban.

## 5.2 A zálogjogosult elszámolása az ügyfél felé

A kényszerértékesítést követően, ha egy ügyfél kéri az elszámolást, úgy a Ptk. 5:135. §-a alapján a helyállás a zálogjogosultat terheli (azt a jogi személyt, amely a kényszerértékesítést, mint zálogjogosult ténylegesen végrehajtotta). Ha a Kiemelt közvetítő és a Pénzügyi intézmény között létrejött készfizető kezességi szerződés alapján a Kiemelt közvetítő teljesítette a fizetési kötelezettségét a Pénzügyi intézmény felé, úgy az új zálogjogosult már (a Zálogfiókot üzemeltető) Kiemelt közvetítő lesz, így a helyállás is őt, mint új zálogjogosultat terheli.) Ennek megfelelően a zálogjogosult köteles a jogszabályban előírt időtartamig a bizonylatokat megőrizni. Az elszámolást követően a különbözet rendezését csak akkor köteles a zálogjogosult végrehajtani, ha azt az ügyfél/zálogjegy birtokosa a kényszerértékesítés napját követően 5 (öt) éven belül kéri. A zálogjogosult a kényszerértékesítést követően – amennyiben a zálogjegyen több zálogtárgy is szerepel, akkor az utolsó zálogtárgy értékesítését követően– legfeljebb 5 napon belül köteles naprakész írásbeli nyilvántartást készíteni az elszámolással érintett ügyletekről, megjelölve abban az értékesített zálogtárgyakat (a zálogjegyre való hivatkozással), a befolyt vételárat, a zálogtárgy őrzésével, fenntartásával, esetleges feldolgozásával, átalakításával és értékesítésével kapcsolatban felmerült költségeket, valamint a kényszerértékesítés napjáig felhalmozott teljes tartozás összegét. Amennyiben az ügyfél igényelte az SMS értesítési szolgáltatást, úgy SMS üzenetben is értesítést kap a kényszerértékesítés megtörténtéről, a kényszerértékesítést - amennyiben egy zálogjegyen több zálogtárgy van nyilvántartva, akkor a legutolsó zálogtárgy értékesítését – követő 10 munkanapon belül.

### 5.2.1. Letéti számlán való őrzés

A zálogjogosult köteles - legkésőbb a zálogtárgy értékesítését követő 5 napon belül - a zálogjegy birtokosának elszámolási igénye elévüléséig az elszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges pénzüsszeget elkülönített letéti számlán elhelyezni. A zálogjogosult köteles a letéti számlán elhelyezett pénzüsszegekről naptári negyedévente írásban nyilatkozni, illetve amennyiben a letéti számla egyenlege nullánál magasabb, úgy az írásos nyilatkozatát naptári negyedévente számlakivonattal alátámasztani, és a nyilatkozatot és a számlakivonatot a Pénzügyi intézmény részére postai úton megküldeni. A letéti számla bármely magyarországi

hitelintézetnél megnyitott/vezetett, a Zálogfiókot üzemeltető Kiemelt közvetítő nevére szóló letéti típusú számla lehet, amelynek fennállásáról a Kiemelt közvetítő igazolást készít – amely tartalmazza a letéti számla azonosító számát – és köteles azt a Pénzügyi intézménynek az írásbeli nyilvántartással egyidejűleg benyújtani.

Az elszámolásból eredő pozitív különbözet ügyfél/zálogjegy birtokosa részére történő kifizetésekor a zálogjegy ügyfél/zálogjegy birtokosa példányát be kell vonni. A pénztárbizonylaton az ügyfél/zálogjegy birtokosa személyes adatait (név, leánykori név, lakcím, személyi igazolvány száma) a személyi igazolvány, illetve a lakcímkártya alapján fel kell tüntetni, és a bizonylaton az összeg átvételét az ügyfél/zálogjegy birtokosa aláírásával el kell ismertetni.

A zálogjogosult az elszámolás alapján az Ügyfélnek járó összeget köteles helyben kiadni, vagy gondoskodni ezen letéti számlán őrzött összeg 5 munkanapon belül történő kifizetéséről.

Amennyiben az ügyfél igényelte az SMS értesítési szolgáltatást, úgy 10 munkanapon belül SMS üzenetben is értesítést kap az elszámolást követően a Zálogfiók elszámolási kötelezettségéről.

### 5.3 Kényszerértékesítés közzététele (Előzetes értesítés nyilvános értékesítésről)

A Zálogfiók a kényszerértékesítésre kijelölt zálogtárgyakat a kényszerértékesítés megkezdése előtt 30 nappal hirdetmény útján közzéteszi a Zálogfiók ügyfelek fogadására nyitva álló helyiségében történő kifüggesztéssel, illetve amennyiben rendelkezik honlappal, a honlapján történő közzététellel. Az előzetes értesítés a zálogprogramból áll elő, és tartalmazza a zálogjegy azonosító számát, a lejárat dátumát, a türelmi idő lejáratát, a tárgyleírást (a zálogtárgy megnevezését és jellemzőit, karát/finomság, súly), az érvényesített követelés összegét és a hirdetmény kihelyezésének napján esedékes járulékaik összegét, az értékesítés tervezett módját, az értékesítés helyét és idejét. A jelen pontban előírt tájékoztatást a Zálogfiók - a Megbízási szerződésben rögzített Kényszerértékesítési kezdőnap szerinti gyakorisággal, de - legalább havonta egy alkalommal köteles megtenni.

Amennyiben az ügyfél igényelte az SMS értesítési szolgáltatást, úgy SMS üzenetben is értesítést kap a kényszerértékesítési kezdőnapot 3 munkanappal megelőzően.

## 5.4 Megsemmisítés, letiltás

### 5.4.1. A zálogjegy ellopása, elvesztése esetén történő eljárás

#### 5.4.1.1. Ügyfél bejelentése esetén

##### Letiltási eljárás

Ha a zálogjegy birtokosa személyesen bejelenti a Zálogfiókban, hogy zálogjegye elveszett, a Zálogfiók Ügyintézője a bejelentésről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a zálogprogram segítségével kell előállítani.

A jegyzőkönyvet az ügyfél által ismertetett adatok alapján 2 példányban kell kitölteni (egy példány a Zálogfiókban marad, egy példány az ügyfél tulajdona), s az abban szereplő adatokat egyeztetni kell a Zálogfiók nyilvántartásának adataival.

Az elveszett zálogjegyekről a felvett jegyzőkönyvek alapján a Zálogfiók nyilvántartást köteles vezetni a következő adatokkal:

- a zálogjegy sorszáma,
- a Zálogfiókot üzemeltető Kiemelt közvetítő neve,
- bejelentés kelte,
- a zálogjegy birtokosának neve és címe,
- a zálogjegy raktári száma,
- a zálogtárgy(ak) becsértéke,
- a kényszerértékesítési kezdő nap.

Jegyzőkönyvet csak abban az esetben lehet felvenni, ha az ügyfél ismeri a zálogjegy sorsszámát, VAGY a zálogba helyezés időpontját és a zálogtárgy(ak)ról pontos leírását ad.

A jegyzőkönyv alapján a Zálogfiók a türelmi időszak lejáratáig a zálogjegyet letiltásba helyezi. A zálogjegy letiltója jogosult arra, hogy a tőke és járulékaik megfizetését követően a zálogtárgy birtokába jusson a kényszerértékesítés kezdő napjáig. Ennek elmaradása esetén a kényszerértékesítésre előírt módon kell eljárni.

Ha a letiltási eljárás alatt álló eredeti zálogjegyet bármely természetes személy a Zálogfióknak bemutatja, a kiváltásra bemutatott zálogjegyet átvételi elismervény ellenében be kell vonni, és a bemutató személyt tájékoztatni kell, hogy letiltási eljárás van folyamatban.

A Zálogfiók vezető a bevonás tényéről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyhez az eredeti zálogjegyet hozzátűzi. A jegyzőkönyv minimális tartalma:

- a zálogjegy sorszáma,
- a Zálogfiókat üzemeltető Kiemelt közvetítő neve,
- bejelentés kelte,
- a zálogjegy bemutatójának/birtokosának neve és címe,
- zálogjegy raktári száma,
- a zálogtárgy(ak) becsértéke,
- a zálogjegy bevonásának ténye.

A letiltást kérelmező nevét és lakcímét a zálogjegy bemutatójával közölni TILOS.

Az előző esetben (ha a zálogjegy bemutatója/birtokosa adatait megadta) a zálogjegy bemutatóját/birtokosát, és a letiltást kérő személyt közös időpontra a Zálogfiókba kell hívni, ahol külön jegyzőkönyvben rögzíteni kell a felek által kért eljárást.

Ha a felek megegyeznek, úgy írásba foglalt egyezségüket a Zálogfiók vezetőnél kell leadni, és az egyezségben megjelölt félnek kell a zálogtárgyat kiadni. A zálogtárgy kiadásáról átvételi elismervényt kell kiállítani.

Ha a felek között egyezség nem jön létre, akkor 30 napon belül peres eljárást kezdeményezhetnek az érintettek az ügylet rendezésére, amely időszak alatt a zálogtárgy a Zálogfiók őrzésében, letiltásban marad. Amennyiben a hatósági eljárás megindítását a felek hitelt érdemlő módon igazolják, úgy az eljárás lezárásáig a zálogtárgy letiltásban marad, a zálogjegy nem adható ki.

Amennyiben a 30 napos határidő elteltéig a felek nem igazolják hatósági eljárás megindítását, úgy a letiltást kérelmezőt arról kell értesíteni, hogy a letiltási eljárás megszüntetése mellett a Zálogfiók a zálogjegyet a bemutató személynek fogja kiadni. Ezt követően a letiltási eljárás megszüntetésére vonatkozó szabályok az irányadók.

#### Letiltási eljárás megszüntetése

Ha a letiltási határidő lejárt előtt az eredeti zálogjegy megkerül és ezt a tényt a letiltási eljárás kérelmezője személyesen bejelenti, az eljárást meg kell szüntetni. Az ügyféllel ebben az esetben jegyzőkönyvet kell felvenni és az eredeti zálogjegy előkerülését abban rögzíteni kell. Ezt követően a zálogprogramban is törölni kell a letiltást.

A letiltási eljárás megszüntetéséről a Zálogfiók vezető dönt. A zálogtárgy ezek után csak az eredeti zálogjegy ellenében szolgáltatható ki az ügyfélnek.

#### *5.4.1.2 Közjegyzői letiltás esetén*

Tekintettel arra, hogy a zálogjegy értékpapír, az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült vagy megrongálódott zálogjegy semmissé nyilvánítása bármely közjegyzőtől annak utolsó birtokosa kérheti az egyes közjegyzői nem peres eljárásokról szóló 2008. évi XLV. törvény alapján.

A Zálogfiók a zálogtárgyat a közjegyző értékpapírt semmissé nyilvánító jogerős végzése bemutatójának adja ki, a kölcsön és járulékaik hiánytalan megfizetése esetén.

#### 5.5 A találtként beszolgáltatott zálogjegy kezelése

A találtként beszolgáltatott zálogjegyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a talált és beszolgáltatott zálogjegy számát, a beszolgáltatás napját, a beszolgáltató nevét és lakcímét. A talált és beszolgáltatott zálogjegyeket a kényszerértékesítésig meg kell őrizni.

A megtalálótól írásbeli nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy a zálogjegy tulajdonjogára igényt tart-e vagy sem, amennyiben a zálogjegy tulajdonosa a türelmi időszak lejárata követő 5 munkanapon belül nem jelentkezik.

Ha a zálogtárgy tulajdonára senki nem jelent be igényt, a türelmi időszak lejártát követően a megtalálót értesíteni kell, hogy a zálogtárgyat 15 napon belül válthatja ki. Ha nem váltja ki, úgy az kényszerértékesítésre kerül.

Ha letiltási eljárás alatt álló zálogjegyet szolgáltatnak be és arra a megtaláló nem tart igényt, a letiltást kérelmező részére az eredeti zálogjegyet ki kell adni, a letiltási eljárást a korábban írtak szerint meg kell szüntetni.

Ha a letiltás alatt álló zálogjegy beszolgáltatója az általa megtalált zálogjegyre igényt tart, azt a körülményt, hogy letiltási eljárás indult, vele közölni kell.

## 5.6 Hatósági eljárás

A hatóságoktól (rendőrség, ügyészség, bíróság) érkező letiltások (zár alá vétel, lefoglalás) esetén a Zálogfiók vezető támogatja a hatóság munkáját, a szükséges okmányokat, valamint a zálogtárgyakat rendelkezésre bocsátja.

A hatóságnak joga van konkrét bizonyítékok alapján a dokumentumokat és a zálogtárgyakat lefoglalni, ezekről azonban átvételi elismervényt kell kiállítani.

A szabályosan lefoglalt – elvitt, vagy helyben hagyással – zálogtárgyak esetében a hozzájuk tartozó zálogjegyet letiltásba kell helyezni. A Zálogfiók vezető a letiltott tárgy tárgyszelvényére jól látható módon rávezeti a "HATÓSÁGILAG LETILTVA" szöveget. Az ezzel a jelzéssel ellátott tárgyszelvényeket a Zálogfiók vezető ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok a letiltott tételeknek megfelelnek-e. Ha a letiltás valamilyen okból hiányos és emiatt nem fogantatosítható, erről a hatóságot írásban értesíti.

Hatósági letiltás esetén a Zálogfiók vezető értesíti a Pénzügyi intézményt, a letiltási jegyzőkönyv másolatának egy idejű megküldésével. A letiltással egyidejűleg a kamatozás leállításra kerül.

A hatóságilag letiltott zálogtételnek a letiltás alóli feloldását tartalmazó határozatokat a Zálogházvezető megvizsgálja és megállapítja, hogy a határozat jogerős-e, illetve végrehajtható-e. Megállapítja, hogy a zálogtétel a határozat szerint minden korlátozás nélkül feloldható-e, illetve az milyen korlátozás mellett oldható fel.

A Zálogfiók vezető a határozat alapján megjelöli a kiváltásra jogosult személyt és azt, hogy a tárgykiadás eredeti zálogjegy, szavatossági nyilatkozat alapján, vagy más megkötöttség mellett hajtható végre.

A feloldott zálogtétel kiváltása csak azután történhet meg, miután az ügyfél az eredeti zálogjegyet bemutatja. Ha a feloldásról szóló határozat olyan utasítást tartalmaz, hogy a feloldott zálogtétel csak a konkrétan megnevezett személynek adható ki, a zálogtárgyra külön szelvény kerül, amelyen ezt a tényt fel kell tüntetni, ebben az esetben a feloldott tétel csak ennek a személynek adható ki, személyazonosságának igazolása mellett. A Zálogfiók vezető mindezekről a kiváltásra jogosított személyt ajánlott postai levélben értesíti.

A számítógépes nyilvántartásból a letiltást törölni kell.

Hatóság által letiltott tételeknél előfordulhat, hogy az egy zálogjegyen elzálogosított zálogtárgyak nem egy sértett tulajdonát képezik, ezért a bírósági végzés külön-külön kiadását rendeli el, térítés nélkül. Ilyen bírósági végzés esetén a Zálogfiók vezetőnek az intézkedése szükséges, hogy mely tételrész kinek adható ki térítés nélkül.

A Zálogfiók vezető mind a letiltásról, vagy annak valamely okból történő lehetetlenüléséről (amikor nem fogantatosítható), valamint a feloldásról értesíti a Pénzügyi intézményt a kapcsolódó dokumentumok egyidejű megküldésével.

Lejárt zálogtétel feloldása esetén a zálogtárgy feloldást követően kényszerbe kerül, és a kényszer szabályai szerint kell eljárni.

A jogosultnak személyazonosságát igazolnia kell, a kiadott tárgy átvételét elismervénnyel igazoltatni kell. A zálognyilvántartásban a tárgykiadás tényét és napját meg kell jelölni, és a tárgyszelvényen is fel kell tüntetni a kiadás tényét.

## 5.7 Zár alá vétel

A zár alá vétel a zár alá vett vagyontárgyak és vagyoni jogok feletti rendelkezési jogot függeszti fel. Zár alá vételt a bíróság, az ügyészség, vagy a nyomozóhatóság rendeli el. A zár alá vétel szabályairól az 2017 évi XC. törvény rendelkezik.

## 6. A ZÁLOGPROGRAM

A Zálogfiók a zálogkölcson-nyújtási tevékenység végzésére köteles a Pénzügyi intézmény által biztosított zálogházi nyilvántartási rendszert (továbbiakban: zálogprogram) használni, amelynek zártságáért (teljes körű feldolgozás, adatvédelem, illetéktelen behatolás elleni védelem, adatok manipulálhatóságának kizárása),

továbbá adat- és számítástechnikai pontosságáért minden tekintetben a Pénzügyi intézmény felelősséget vállal. A Zálogfiók tudomásul veszi, hogy a zálogprogram működését biztosító hardverre nem telepíthet olyan további szoftvereket, amelyek a zálogházi nyilvántartási rendszer működését veszélyeztetik, illetve nem rendelkeznek a szükséges licence engedélyekkel.

A zálogprogramban rögzített kondíciókat, díjtételeket, beállításokat, szöveg sablonokat, illetve egyéb paramétereket kizárólag a Pénzügyi intézmény írásbeli utasítására lehet módosítani

## 7. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### 7.1 A Pénzügyi intézmény kötelezettségei

A Pénzügyi intézmény

- folyamatosan biztosítja a Zálogfiók zálogkölcson nyújtási tevékenységéhez szükséges készpénzt;
- ellátja a Zálogfiókat a szükséges információkkal, amelyek a Zálogfiók zálogkölcson nyújtásával kapcsolatos nyilvántartásainak megfelelőségét biztosítják a tevékenység végzéséhez;
- teljesíti a tevékenységhez előírt jelentéseket a Zálogfiók nyilvántartásai alapján, amelyeket jelenleg érvényben lévő jogszabályok, továbbá hatóságok (Felügyelet) előírnak;
- az esetleges bankszünnapról a Zálogfiókat legalább 15 (tizenöt) nappal megelőzően írásban értesíti.

A fentiekben túlmenő kötelezettségeket a Szerződő Felek a megbízási szerződésben kötnek ki.

### 7.2 A Zálogfiók kötelezettségei

A Zálogfiók kötelei

- a zálogkölcsonnel kapcsolatos jogszabályi és ügyrendi előírásokat betartani;
- az előírt nyilvántartásokat vezetni és betartani a bizonylati fegyelmet;
- az éves gazdasági beszámolóját a tárgyévet követő június 30. napjáig a Pénzügyi intézmény rendelkezésére bocsátani;
- a kölcsön nyújtással együtt járó banktitkot megőrizni;
- biztosítani az üzemeltetésre alkalmas üzlethelyiséget, viselni ennek költségeit és gondoskodni a Pénzügyi intézmény, továbbá a biztosító társaság által meghatározott bank- és egyéb biztonsági feltételek megteremtéséről;
- biztosítani a zavartalan és biztonságos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, becsüsként és pénztárosként is csak szakképzett és erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyt alkalmazni, a jogszabályi követelményeknek megfelelően a fentiekről naprakész nyilvántartást vezetni;
- nyilvántartani a szoftverben a zálogforgalmat (zálogosítás – kiváltás, pénztár- és készletnyilvántartás) és a zálogtárgyak ellenében nyújtott kölcsönöket;
- havonta tételes leltárt végezni, amely kiterjed a fedezetek vizsgálatára is, a leltárról készült jegyzőkönyvet nyilvántartani és ellenőrzéskor a Pénzügyi intézmény kérésre azt bemutatni;
- biztosítani a naprakész nyilvántartásaival az ellenőrzés lehetőségét a Felügyelet, valamint a Pénzügyi intézmény részére, különös tekintettel a Megbízási szerződésben foglaltakra, valamint a *Hpt. 22.§*-ában előírtakra;
- gondoskodni a zálogul lekötött ingatlan fedezet(ek)re, a zálogtárgyakra és a pénztárra vonatkozó vagyonszámítás megkötéséről, folyamatos fenntartásáról, a biztosítási összeg első zálogjogi ranghelyen alapított zálogjog bejegyzéséről a Pénzügyi intézmény javára, a Zálogkötelezettet, mint a követelés jogosultját megillető követelése(ke)n, mely biztosítási eseményhez kötődő kárbiztosítási szolgáltatási összeg. A vagyonszámításnak ki kell terjednie betöréssel, lopással és rablásra, tűzkárookra, egyéb elemi károokra, továbbá a Zálogfiók pénztárában – a Pénzügyi intézmény tulajdonában - lévő készpénzkészletre is. A Zálogfiók kötelei a biztosítási díjak rendszeres fizetését a Pénzügyi intézménynek igazolni, melyről a befizetést igazoló dokumentumot a befizetést követően legkésőbb 15 napon belül elektronikusan megküldi a Pénzügyi intézmény részére.
- haladéktalanul, írásban értesíteni a Pénzügyi intézményt a Zálogfiókat üzemeltető Kiemelt közvetítőt érintő csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás megindításáról;

- a Hirdetmény változása esetén a korábban kiadott Hirdetményt addig kell Zálogfiókban kifüggeszteni, amíg az állományban van olyan zálogkölcson, amely még a korábbi Hirdetményben meghatározott kondíciók szerint van kiadva;
- a meghirdetett nyitvatartási időtől való eltérés esetén a változásról, annak bevezetése előtt minimum 2 munkanappal megelőzően, írásban értesíteni a Pénzügyi intézményt a Megbízási szerződésben kapcsolattartásra megjelölt telefonszámán/faxszámán.

A fentiekben túlmenő kötelezettségeket a Szerződő Felek a megbízási szerződésben kötnek ki.

## 8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 8.1 A Zálogfiók kulcsai

A Zálogfiók ügyfelek fogadására nyitva álló helyiségének bejárati ajtaján legalább kettős zárnak kell lennie. A kulcsokat mind a Zálogfiók alkalmazottjai, mind pedig a Zálogfiókat üzemeltető Kiemelt közvetítő ügyvezetője őrzi. Az eredeti és másolati kulcsokat olyan helyen szükséges tartani, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A pánccs szekrény kulcsát vagy kódját a pénztáros őrzi, titkosan kezeli, oly módon, hogy azt illetéktelen személyeknek nem adja át, illetve az ahhoz való hozzáférést számukra nem teszi lehetővé.

A pánccs szekrény mesterkódját a Zálogfiókat üzemeltető Kiemelt közvetítő ügyvezetője zárt helyen őrzi.

A kulcsok kezeléséről kulcsnyilvántartást kell vezetni. Ha a kulcskezelő betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a kezelésére bízott kulcsokat a Zálogfiók vezető részére köteles eljuttatni, és a kulcsátadást nyilvántartásba kell venni.

A Kiemelt közvetítőre a kettős kulcskezelés szabályai vonatkoznak.

### 8.2 Technikai szünet alatti forgalmazás

A Zálogfiók az elzálogosítást a zálogprogram segítségével végzi. Műszaki probléma esetén forgalmazás nem lehetséges.

### 8.3 Leltár

A leltározás gyakorisága:

- naponta: a pénzkészlet egyeztetése a pénztári nyilvántartással (Zálogfiók részéről),
- hetente: a zálogforgalom egyeztetése a forgalmi lista alapján (Zálogfiók részéről),
- havonta: a számítógépes zálogleltár szerinti állomány egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással, a türelmi idő elteltéig ki nem váltott zálogtárgyak tételes leltár szerinti ellenőrzése és elszámolása (Pénzügyi intézmény részéről)
- negyedévente: a számítógépes zálogleltár alapján a teljes készlet egyeztetése (Pénzügyi intézmény)

A Zálogfiókban folytatott zálogkölcson nyújtási tevékenységet a Kiemelt közvetítő ügyvezetőjének legalább havonta kell ellenőrizni, mely során pénztárhozavancs, szűrőpróba szerű tételek és tételes leltár ellenőrzésére kerül sor. Az ellenőrzésről írásos jegyzőkönyv készül, melyet a Pénzügyi intézmény kérésére be kell mutatni.

### 8.4 A Pénzügyi intézmény vizsgálata

A Pénzügyi intézmény előre meg nem határozott időpontokban – legalább negyedévente ellenőrzi az Ügykezelési szabályzatban leírtak betartását és betartatását. A Pénzügyi intézmény vizsgálata kiterjed a zálogállományra és az állományból történő tételek kiemelésével a részletes vizsgálatára. Hiányosság esetén a megállapításokról a dolgozó haladéktalanul értesíti a Pénzügyi intézmény vezetőjét, aki megteszi indokolt intézkedéseit és azokat köteles közölni a Kiemelt közvetítő ügyvezetőjével is. Az ellenőrzésre jogosult szervek részére mindenkor biztosítani kell a szükséges betekintés és ellenőrzés jogát.

Az ellenőrzés során a vagyonzvédelmi és anyagi felelősségvállalási előírásokat minden esetben érvényesíteni kell. Ezek szerint:

- A Pénzügyi intézmény alkalmazottja kizárólag ellenőrzési, vizsgálati feladatának végrehajtása érdekében veheti kezébe a zálogtárgyat. A zálogtasak felbontása és tartalmának kibontása, valamint annak zálogtasakban történő visszahelyezése és a tasak ismételt lezárása a Kiemelt közvetítő jelen lévő megbízott dolgozójának feladata. Ezt a feladatot Pénzügyi intézményi dolgozó nem hajthatja végre.

A részletes vizsgálat alkalmával egyidejűleg legfeljebb egy – a vizsgálat alá vont – zálogtasak lehet felbontva.

## 8.5 A Zálogfiók elszámolása a Pénzügyi intézmény felé

Zálogkölcson főkönyvi számlán történik a zálogkölcson-forgalom és az állomány nyilvántartása. Ehhez a számlához analitikus nyilvántartás is tartozik. Minden zálogjegyhez (sorszámhoz) tartozik egy analitika, és ezen analitikán történik a tőke, kamat, késedelmi kamat, egyéb felszámított díjak és költségek nyilvántartása. A zálogkölcson lejáratának időpontja és az állományból kényszerértékesítésre történő kiemelés időpontja (kényszerértékesítési kezdőnap) közötti időszakra az ügyleti kamaton felül a Pénzügyi intézményt késedelmi kamat is megilleti.

A Kiemelt közvetítő fizetési kötelezettsége során az ügyleti kamatszámítás első napja a zálogba adás napja, utolsó napja pedig a Futamidő lejáratát megelőző nap. Amennyiben kiváltásra a Futamidő lejáratának napján nem kerül sor, úgy a kamatszámítás utolsó napja a Futamidő utolsó napja. Részleges Előtörlesztés esetén az előtörlesztett tőkeösszeg tekintetében a kamatszámítás utolsó napja az előtörlesztést megelőző nap. Teljes előtörlesztés esetén a kiváltást megelőző nap; a késedelmi kamatszámítás a türelmi idő alatt történhet; míg kényszerértékesítési szakaszban, a kényszerértékesítési kezdőnapot követően számítható fel az értékesítési díj.

A Kiemelt közvetítő a kényszerértékesítésre kijelölt zálogtárgyak után, a zálogprogramból előálló kényszerátadási jegyzék szerinti átvételi árat - a Megbízási szerződésben szabályozott megbízási jogviszonyból eredő készfizető kezességének eleget téve - fizeti meg a Pénzügyi intézménynek a zálogadósok helyett, pénztári tételként vagy átutalással.

Amennyiben a Kiemelt közvetítő készfizető kezességi kötelezettségének a Megbízási szerződésben meghatározott határidőben nem tesz eleget, a Pénzügyi intézmény jogosult a dologi biztosíték(ok) érvényesítésére, illetve a Pénzügyi intézmény a Zálogfiók részére ellátmányt a továbbiakban nem nyújt, a Zálogfiók pedig köteles az elszámolással érintett (kényszerértékesítésre kijelölt és külön tételes elszámolási listában részletezett) zálogtárgyakat a határidő lejáratát követő 8 napon belül tételesen a Pénzügyi intézmény rendelkezésére bocsátani.

A Zálogfiók fentiek szerinti fizetési kötelezettségének elmulasztása esetén a zálogtárgyak mindaddig a Pénzügyi intézmény rendelkezésében maradnak, míg az elszámolás szerinti fizetési kötelezettségének a Kiemelt közvetítő nem tesz eleget. Amennyiben a Kiemelt közvetítő fizetési késedelme a 30 napot meghaladja, úgy a Pénzügyi intézmény a zálogtárgyakat értékesítheti, amellyel csökkenti a Kiemelt közvetítővel szemben fennálló követelését.

## 8.6 Irattározás, selejtezés

A Zálogfiók köteles az irattározást a számviteli törvény szabályai alapján elkészített saját belső szabályzata alapján végezni.

A Kiemelt közvetítő belső szabályzata nem lehet ellentétes a Pénzügyi intézmény szabályzatával a zálogkölcson nyújtása során felmerült dokumentumok tekintetében.

Az irattározást és selejtezést az alábbiak szerint szükséges elvégezni (az irattározási határidő az üzleti kapcsolat megszűnését vagy az ügyleti megbízás teljesítését követően kezdődik meg):

- A zálogjegy, mint a kölcsönszerződést helyettesítő értékpapír megőrzési ideje a bevonást követően 10 év. A Zálogfiók köteles a bevont zálogjegyeket zárt dobozban, leltárral ellátva – zálogjegy számok felsorolása mellett – minden tárgyévét követő január 31-éig a Pénzügyi intézmény részére átadni. A zárt doboz tartalmáért a Zálogfiókot terheli felelősség.
- Pénzmosással kapcsolatos utasítások, tájékoztatások irattározási ideje 10 év, ezt követően selejtezhető.
- A Pmt.-ben előírtakkal összhangban:
  - az adatrögzítési kötelezettség teljesítése során felvett adatok megőrzési és irattározási ideje 8 év,
  - az ügyfél-átvilágítás során birtokba került adatok és felvett adatlapok, a tényleges tulajdonos(ok)ról és a kiemelt közszereplői státuszról tett nyilatkozatok, az okmányokról készített másolatok megőrzési és irattározási ideje 8 év,
  - a nyilvántartásokban szereplő adatokat, okiratokat a felügyeleti és a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság megkeresésére a megkeresésben meghatározott ideig, de legfeljebb 10 évig köteles megőrizni, ezt követően selejtezhető.

- Rendőrségi lefoglalások, határozatok, egyéb levelezések a lezárást követően 5 év.

Elektronikus adathordozón tárolt fent felsorolt adatok selejtezési ideje megegyezik a papír alapú iratok selejtezésével.

#### 8.7 Szigorú számadású bizonylatok kezelése

Szigorú számadású bizonylat a zálogjegy és a hozzá kapcsolódó elszámolás. A bizonylatot a zárt rendszerű zálogprogram készíti.

### 9. PANASZKEZELÉS

Az ügyfél a zálogkölcsonnel, annak ügyintézésével kapcsolatban, szóban vagy írásban panasz tehet a Pénzügyi intézménynél és/vagy a Zálogfiókban. A panasz befogadásától a Zálogfiók nem zárkozhat el, a panaszkezelés során a Zálogfiókban kihelyezett Panaszkezelési Tájékoztató szerint kell eljárni. Az ügyfél a panaszát benyújthatja telefonon, postai levélben, elektronikus úton, illetve szóban is a zálogjegyen szereplő Zálogfiókban.

A Zálogfiók köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy a panaszra adott válasz megadására törvény alapján 30 napos határidő áll a rendelkezésére.

Szóbeli panasz esetén a Zálogfiók a panaszról rövid, a tényekre és adatokra vonatkozó jegyzőkönyvet vesz fel 2 példányban (6. melléklet), majd a jegyzőkönyvet az ügyfél és a Zálogfiók vezető is aláírja. A jegyzőkönyvből egy példány az ügyfelet illeti.

A szóban előadott, azonnal orvosolható panasz kezelése, megválaszolása a Zálogfiók hatásköre.

A szóbeli, de azonnal nem orvosolható panasz ügyintézése megegyezik az írásbeli panasz ügyintézési eljárásával.

Írásbeli panasz esetén a Zálogfiók átveszi az ügyféltől a panaszt és annak másolatán – amelyet visszaad az ügyfélnek – aláírásával igazolja az átvételt. Amennyiben az ügyfél igényli, úgy az írásbeli panasz benyújtására alkalmazható az MNB által kiadott „A PÉNZÜGYI SZERVEZETHEZ BENYÚJTANDÓ PANASZ” elnevezésű nyomtatvány is, amely megtalálható az MNB honlapján.

Az írásbeli panasz ügyintézését a Pénzügyi intézmény végzi. A panasz megválaszolásában a Zálogfiók köteles együttműködni a Pénzügyi intézménnyel. A Pénzügyi intézmény a válasz másolatát megküldi a Zálogfiók részére is.

A Zálogfiók a panaszra vonatkozó kitöltött nyomtatványt, illetve a jegyzőkönyvet az átvételt követő munkanapon eljuttatja a Pénzügyi intézményhez (a Megbízási szerződésben a kapcsolattartásra meghatározott levelezési címre).

A panaszokkal kapcsolatos eljárási rend pontos menetét, a tevékenységek leírását a Pénzügyi intézményre irányadó Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Az eljárás rendjéről, a panaszok benyújtásának módjáról a Panaszkezelési tájékoztató ad felvilágosítást az ügyfeleknek. A Panaszkezelési tájékoztatót a Zálogfiókban, az ügyfelek részére elérhető helyen kell kifüggeszteni.

### 10. A ZÁLOGFIÓKBAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ DOKUMENTUMOK

#### 10.1 Ügyfélfogadására nyitva álló helyiségben elhelyezendő dokumentumok

A Zálogfiók az ügyfélfogadására nyitva álló helyiségében az ügyfelek részére hozzáférhetővé teszi a zálogkölcsonre vonatkozó, mindenkor érvényes, illetve a már nem érvényes Hirdetményt, Üzletszabályzatot egyaránt, a Panaszkezelési tájékoztatót, valamint az Adatkezelési szabályzatot és tájékoztatót, az Ügyféltájékoztató füzetet, a zálogjegy mintáját. Amennyiben a Zálogfiók rendelkezik honlappal, úgy ezen dokumentumokat a honlapján is közzéteszi.

Amennyiben az ügyfél igényli, az Üzletszabályzat egy másolatát díjmentesen a rendelkezésére kell bocsátani. A fentiekén felül, minden olyan – jogszabály által előírt - tájékoztatót és információt, amely elősegíti az ügyfél tájékozódását a termékről, igénybevételének folyamatáról, a Zálogfiók felügyeleti hatóságairól, a Zálogfiókban az ügyfelek részére elérhető módon ki kell helyezni. Ezek a következők:

- a Felügyelet engedélye a zálogkölcson-nyújtási tevékenység végzésére vonatkozóan,
- felügyeleti szervek (Felügyelet, Pénzügyi intézmény)
- nyitva tartás rendje,



- a zálogtárgy kényszerértékesítéséhez kapcsolódó tájékoztatók, hirdetések (Előzetes értesítés nyilvános értékesítésről),
- a pénzmossa megelőzéséhez kapcsolódó tájékoztató,
- Panaszkezelési Tájékoztató,
- Adatvédelmi tájékoztató.

## 10.2 Egyéb működéshez kötődő dokumentumok

A Zálogfiókban rendelkezésre kell állnia és az ellenőrzések során (Felügyeleti, hatósági) be kell mutatni a következő dokumentumokat:

- Megbízási szerződés a közvetítő jogviszonyról,
- a Megbízási szerződés mellékleteit képező szabályzatok,
- a Zálogfiókban a zálogkölcson-nyújtási tevékenységet ellátó dolgozók munkaszerződései, munkaköri leírásai, a szakképzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítványok,
- munka- és bankbiztonsági ismeretek elsajátításának dokumentumai, beleértve a titoktartással kapcsolatos ismereteket is,
- a használt eszközök, berendezések (páncélszekrény, mérleg stb.) minőség tanúsításai.

## 11. MELLÉKLETEK

1. melléklet: Ügyféltájékoztató füzet zálogkölcson nyújtását megelőzően (Ügyféltájékoztató füzet)
2. melléklet: Hirdetmény Kézizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcson esetén alkalmazott kondíciókról
3. melléklet: Hypotheca Financig Zrt. Kézizálog fedezete mellett nyújtott pénzkölcson – zálogkölcson - Üzletszabályzata
4. melléklet: SMS értesítési szolgáltatás igénylése
5. melléklet: Fogyasztói panasz jegyzőkönyv
6. melléklet: Rövid tájékoztatás és nyilatkozat adatkezeléssel kapcsolatban zálogkölcson nyújtásához és szerződéskötéshez kapcsolódó személyes adatkezeléshez
7. melléklet: Adatkezelési tájékoztató (zálogkölcson nyújtása közvetítő útján) Zálogkölcson nyújtásához és szerződéskötéshez kapcsolódó személyes adatkezeléshez

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Zálogfiók zálogkölcson-nyújtási tevékenységben résztvevő dolgozói a jelen Szabályzatot kötelesek megismerni és munkájukat ennek megfelelően végezni. A jelen Szabályzatban foglaltak ismeretéről a Zálogfiók vezető köteles meggyőződni.

A jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése – amennyiben az elkövetett cselekmény súlyosabb elbírálás alá nem esik – fegyelmi vétséget képez, és károkozás esetén kártérítési kötelezettséget von maga után. A kártérítési kötelezettség mértéke a munkaszerződésben és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint kerül megállapításra.

**Alulírott nyilatkozom, hogy a jelen Ügykezelési szabályzatot megismertem, annak egy példányát átvettem és vállalom, hogy a Zálogfiókot a jelen Ügykezelési szabályzat rendelkezései szerint működtetem és az abban foglalt kötelezettségeknek határidőben és maradéktalanul eleget teszek.**

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a Zálogfiók a jelen Ügykezelési szabályzatban rögzítettek ellen cselekszik, és 15 (tizenöt) nap elteltével sem állítja vissza az előírásoknak megfelelő fegyelmet, akkor a Pénzügyi intézmény a Megbízási szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

.....  
 Dí-VA 2003 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű  
 Társaság  
 Sásdi-Erdősi Diána Valéria  
 ügyvezető