

REGULAMIN UDZIELANIA KREDYTÓW

NA ZAKUP TOWARÓW/USŁUG OFEROWANYCH PRZEZ PARTNERA HANDLOWEGO

Spis treści

Definicje.....	1
Postanowienia ogólne	1
Parametry Kredytu	2
Wymogi formalne stawiane Kredytobiorcom.....	3
Obowiązki Partnera Handlowego w procesie składania Wniosku i zawarcia Umowy o Kredyt.....	6
Obowiązki Agenta współpracującego z Partnerem Handlowym w procesie zawierania Umowy o Kredyt.....	8
Proces sprzedaży – kanał stacjonarny	8
Proces sprzedaży – kanał sprzedaży bezpośredniej/mobilnej.....	10
Proces Contact Center.....	11
Odstąpienie od Umowy.....	12
Dyspozycje Klienta	12
Zestawienie Dokumentacji do Wniosku o Kredyt.....	12
Zasady kalkulacji dochodu.....	13
Załączniki.....	13

§1 Definicje

Pojęcia niezdefiniowane w niniejszym słowniku, a występujące w Regulaminie, przyjmują znaczenie nadane im w Umowie Partnerskiej.

1. **EKO-RATY** - oferta kredytu ratalnego przeznaczona na sfinansowanie zakupu instalacji związanych z ekologicznym pozyskiwaniem ciepła i energii;
2. **KREDYT NA MODERNIZACJĘ** – oferta kredytu ratalnego w kanale Sprzedaży niesieciowej stacjonarnej, przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć w zakresie kompleksowej modernizacji domu lub lokalu mieszkalnego;
3. **Sprzedaż niesieciowa stacjonarna** – sprzedaż Kredytów generowana przez Partnerów Handlowych będących pod opieką Opiekuna w stacjonarnych punktach sprzedaży, posiadających bezpośredni dostęp do aplikacji sprzedażowej Banku;
4. **Sprzedaż niesieciowa bezpośrednia/mobilna** – sprzedaż Kredytów generowana przez Partnerów Handlowych będących pod opieką Opiekuna w ramach bezpośredniego procesu sprzedaży, bazująca na samokopiujących drukach Wniosko-umów. Zarejestrowanie Wniosku w systemie sprzedażowym Banku następuje poprzez Contact Center Banku/Agenta lub poprzez dostęp do aplikacji Banku (sprzedaż mobilna);
5. **Sprzedaż sieciowa stacjonarna** – sprzedaż Kredytów generowana przez Partnerów Handlowych/Agentów współpracujących z Bankiem w ramach umów agencyjnych/ partnerskich, określających indywidualne warunki współpracy, w stacjonarnych punktach sprzedaży posiadających bezpośredni dostęp do aplikacji sprzedażowej Banku;
6. **Sprzedaż sieciowa bezpośrednia/mobilna** – sprzedaż Kredytów generowana przez Partnerów Handlowych/ Agentów współpracujących z Bankiem w ramach umów agencyjnych/partnerskich, określających indywidualne warunki współpracy, w ramach bezpośredniego procesu sprzedaży, bazująca na samokopiujących drukach Wniosko-umów. Zarejestrowanie Wniosku w systemie sprzedażowym Banku następuje poprzez Contact Center Banku/Agenta lub poprzez dostęp do aplikacji Banku (sprzedaż mobilna);
7. **Umowa Agencyjna** – umowa zawarta pomiędzy Agentem a Bankiem, na podstawie której Agent koordynuje współpracę z Partnerami Handlowymi;
8. **Wniosko-umowa** – Wniosek i Umowa o Kredyt w postaci jednego druku samokopiującego, wykorzystywanego w procesie sprzedaży Kredytu, w którym Pracownik nie ma możliwości wydruku Umowy o Kredyt z systemu informatycznego Banku.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Kredyt udzielany przez Bank przeznaczony jest na sfinansowanie zakupu towarów lub usług, lub usług wraz z towarami będących w ofercie Partnera Handlowego.
2. Bank nie finansuje zakupu towarów/usług z wymienionego poniżej asortymentu:
 - 1) dotyczy wszystkich kanałów sprzedaży:
 - a) broni białej i palnej (w tym sportowej),
 - b) amunicji,
 - c) gier hazardowych,
 - d) pojazdów silnikowych (w rozumieniu art. 2 pkt. 32 ustawy Prawo o ruchu drogowym),
 - e) zobowiązań Klienta (płatności z tytułu innego kredytu, opłaty czynszowe, opłaty abonamentowe, itd.),
 - f) banknotów i bilonu w walucie polskiej oraz obcej,

- g) papierów wartościowych,
 - h) złota inwestycyjnego a także towarów o przeznaczeniu i funkcjonowaniu zbliżonym do środka płatniczego lub instrumentu inwestycyjno-oszczędnościowego,
 - i) artykułów żywnościowych,
 - j) lekarstw, suplementów diety,
 - k) kosmetyków, kolagenu,
 - l) napojów, alkoholu i tytoniu,
 - m) środków czystości,
 - n) pakietów medycznych (pakiet np. rocznej opieki zdrowotnej),
 - o) wyrobów paramedycznych i medycznych, których kredytowanie nie zostało wcześniej uzgodnione z Bankiem,
 - p) odzieży (za wyjątkiem odzieży specjalistycznej),
 - q) zwierząt,
 - r) telewizji satelitarnej na abonament (ograniczenie nie dotyczy możliwości kredytowania anten i dekodatorów satelitarnych),
 - s) produktów typu rezonator biofotonowy,
 - t) niezgodnych z prawem lub godzących w dobre imię Banku (np. tzw. "dopalacze"),
 - u) towarów erotycznych,
- 2) dotyczy niesieciowej i sieciowej sprzedaży bezpośredniej/mobilnej:
- a) materiałów remontowo-budowlanych,
 - b) asortymentu pogrzebowego,
 - c) filtrów wody,
 - d) drzwi innych niż antywłamaniowe,
 - e) zestawów do odbioru telewizji satelitarnej i naziemnej telewizji cyfrowej,
 - f) usług, o ile występują samodzielnie, tj. bez towaru (przy czym we wszystkich kanałach sprzedaży, gdzie nie ma wykluczenia, w ofercie uproszczonej kwota wnioskowana nie może przekraczać jednokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw).
3. Warunkiem kredytowania telefonów komórkowych jest wiek Klienta nie niższy niż 21 lat, o ile ustalenia z Partnerem Handlowym nie stanowią inaczej. Od Klienta poniżej 25 roku życia wymagana jest wpłata własna w kwocie nie niższej niż 30% ceny towaru.
4. Bank może jednostronnie wprowadzać, w formie wydawanych zarządzeń i komunikatów, zmiany w Regulaminie, w szczególności ustalać nowe warunki formalno-prawne w odniesieniu do Klientów oraz dodatkowe warunki lub ich zmianę, jak również rozszerzenia bądź ograniczenia w finansowaniu asortymentu znajdującego się w ofercie handlowej Partnera Handlowego. Wskazane wyżej zarządzenia i komunikaty są wiążące dla Partnera Handlowego od dnia, w którym został o nich poinformowany lub od wskazanej w nich daty obowiązywania.

§ 3

Parametry Kredytu

1. **Ograniczenia parametrów oferty Kredytu na zaświadczenie (w tym dokumentowane poprzez wyciąg/PIT):**
- 1) Niesieciowa sprzedaż stacjonarna:
 - a) oferta specjalna dla Kredytobiorców korzystających z oferty **EKO RATY**:
 - minimalna kwota Kredytu: 300 zł,
 - maksymalna kwota Kredytu: 60.000 zł,
 - b) oferta specjalna dla Kredytobiorców korzystających z oferty **KREDYTU NA MODERNIZACJĘ**:
 - minimalna kwota Kredytu: 300 zł,
 - maksymalna kwota Kredytu: 60.000 zł,
 - c) oferta standardowa:
 - minimalna kwota Kredytu: 300 zł,
 - maksymalna kwota Kredytu: 30.000 zł.
 - 2) Niesieciowa sprzedaż bezpośrednia/ mobilna:
 - a) oferta specjalna dla Kredytobiorców korzystających z oferty **EKO RATY**:
 - minimalna kwota Kredytu: 300 zł,
 - maksymalna kwota Kredytu: 60.000 zł,
 - b) oferta standardowa:
 - minimalna kwota Kredytu: 300 zł,
 - maksymalna kwota Kredytu: 30.000 zł.
 - 3) Sieciowa sprzedaż stacjonarna oraz sieciowa sprzedaż bezpośrednia/mobilna:
 - a) minimalna kwota Kredytu:
 - sprzedaż stacjonarna – 50 PLN,
 - sprzedaż bezpośrednia/mobilna: 300 PLN,
 - b) maksymalna kwota Kredytu: 30.000 PLN.
2. **Ograniczenia parametrów oferty Kredytu na oświadczenie:**
- 1) Niesieciowa sprzedaż stacjonarna oraz niesieciowa sprzedaż bezpośrednia/ mobilna:
 - a) minimalna kwota Kredytu: 300 zł,
 - b) maksymalna kwota Kredytu:
 - **w przypadku finansowania zakupu towarów** – nie więcej niż czterokrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw publikowanego kwartalnie przez GUS,
 - **w przypadku finansowania zakupu usługi** – nie więcej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw publikowane kwartalnie przez GUS,
 - **w przypadku finansowania zakupu towaru wraz z usługą**, pod warunkiem, że cena usługi jest mniejsza od ceny towarów oraz wynosi nie więcej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw publikowane kwartalnie przez GUS – nie więcej niż czterokrotność

przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw publikowanego kwartalnie przez GUS.

- 2) Sieciowa sprzedaż stacjonarna oraz sieciowa sprzedaż bezpośrednia/mobilna:
 - a) minimalna kwota Kredytu:
 - sprzedaż stacjonarna: 50 PLN,
 - sprzedaż bezpośrednia/mobilna: 300 PLN,
 - b) maksymalna kwota Kredytu:
 - **w przypadku finansowania zakupu towarów** – nie więcej niż czterokrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw publikowanego kwartalnie przez GUS,
 - **w przypadku finansowania zakupu usługi** – nie więcej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw publikowane kwartalnie przez GUS,
 - **w przypadku finansowania zakupu towaru wraz z usługą**, pod warunkiem, że cena usługi jest mniejsza od ceny towarów oraz wynosi nie więcej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw publikowane kwartalnie przez GUS – nie więcej niż czterokrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw publikowanego kwartalnie przez GUS.

3. Okres kredytowania:

- 1) Niesieciowa sprzedaż stacjonarna:
 - a) oferta specjalna dla Kredytobiorców korzystających z oferty **EKO RATY**:
 - minimalny okres kredytowania: 12 miesięcy,
 - maksymalny okres kredytowania: 120 miesięcy,
 - b) oferta specjalna dla Kredytobiorców korzystających z oferty **KREDYTU NA MODERNIZACJĘ**:
 - minimalny okres kredytowania: 3 miesiące,
 - maksymalny okres kredytowania: 120 miesięcy,
 - c) oferta standardowa:
 - minimalny okres kredytowania: 3 miesiące,
 - maksymalny okres kredytowania 60 miesięcy.
- 2) Niesieciowa sprzedaż bezpośrednia/ mobilna:
 - a) oferta specjalna dla Kredytobiorców korzystających z oferty **EKO RATY**:
 - minimalny okres kredytowania: 12 miesięcy,
 - maksymalny okres kredytowania: 120 miesięcy,
 - b) oferta standardowa:
 - minimalny okres kredytowania: 3 miesiące,
 - maksymalny okres kredytowania 60 miesięcy.
- 3) Sieciowa sprzedaż stacjonarna:
 - a) minimalny okres kredytowania: 3 miesiące,
 - b) maksymalny okres kredytowania: 60 miesięcy,
- 4) Sieciowa sprzedaż bezpośrednia/mobilna:
 - a) minimalny okres kredytowania: 3 miesiące,
 - b) maksymalny okres kredytowania: 50 miesięcy.

Bank może wprowadzać w formie odrębnych decyzji podejmowanych zgodnie z kompetencjami niestandardowe warunki dotyczące minimalnych i maksymalnych okresów kredytowania dla określonych Partnerów Handlowych/ Agentów, grup Partnerów Handlowych/Agentów lub kanałów sprzedaży.

4. W ramach prowadzonej polityki zarządzania ryzykiem kredytowym Bank może jednostronnie wprowadzić zmiany w parametrach Kredytu oraz w procesie akceptowania Wniosków i procesie sprzedaży Kredytów, o czym poinformuje Partnera Handlowego/Agentę z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną zmianą.

§ 4

Wymogi formalne stawiane Kredytobiorcom

1. Jeden Kredyt może zostać udzielony wyłącznie jednemu Wnioskodawcy (Kredytobiorcy).
2. Osoba fizyczna ubiegająca się o Kredyt musi spełniać łącznie następujące warunki:
 - 1) być obywatelem RP,
 - 2) legitymować się własnym dowodem osobistym oraz posiadać stałe lub czasowe zameldowanie na terenie Polski, co Partner Handlowy/Pracownik stwierdza na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy;
 - 3) mieć pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 4) mieć ukończone 18 lat (wiek liczony z dokładnością do dnia względem daty złożenia Wniosku);
 - 5) wykazywać się dochodami ze źródeł akceptowanych przez Bank;
 - 6) posiadać numer telefonu stacjonarnego zarejestrowany na adres Klienta (zameldowania, zamieszkania lub do korespondencji), bądź telefon komórkowy prywatny.
Dopuszczalne jest podanie telefonu komórkowego Klienta na abonament lub na kartę. Warunkiem uznania numeru telefonu jest możliwość kontaktu z Kredytobiorcą pod podanym przez niego numerem. Numer telefonu Kredytobiorcy nie może być numerem do zakładu pracy, bądź też grzeźnościowym (np. do sąsiada).
3. Kredyt w szczególności nie może być udzielony osobie:
 - 1) pozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, z wyjątkiem wypowiedzenia, które nastąpiło w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
 - 2) zatrudnionej na okresie próbnym,
 - 3) będącej pracownikiem sezonowym,
 - 4) prowadzącej działalność gospodarczą i nie posiadającej żadnego telefonu,
 - 5) zatrudnionej w firmie będącej w stanie upadłości, likwidacji lub objętej postępowaniem naprawczym,
 - 6) obciążonej kredytem bankowym w wysokości uniemożliwiającej wywiązanie się ze spłat następnego kredytu,
 - 7) bezrobotnej lub pozostającej na urlopie bezpłatnym,
 - 8) pozostającej na urlopie wychowawczym, rodzicielskim,

- 9) ubezwłasnowolnionej tj. osobie fizycznej całkowicie lub częściowo pozbawionej zdolności do czynności prawnych na mocy orzeczenia sądowego,
 - 10) uzyskującej dochód niezależnie od jego źródła w przypadku, gdy osoba przebywa na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 2 miesiące (nie dotyczy długotrwałego zwolnienia lekarskiego związanego z ciążą),
 - 11) której wynagrodzenie jest zajęte w sądowym lub administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym,
 - 12) zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, z wyjątkiem sytuacji, gdy w umowie jest zapisana 'Data do' – wtedy taka umowa powinna być traktowana jak umowa na czas określony i być akceptowana,
 - 13) z ogłoszoną upadłością konsumencką lub ubiegającą się o upadłość konsumencką,
 - 14) przebywającej w domu pomocy społecznej tj. placówce świadczącej usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające, przeznaczonej dla osób wymagających całodobowej opieki, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu;
 - 15) która uzyskała negatywną weryfikację w bazach wewnętrznych;
 - 16) która uzyskała negatywny wynik weryfikacji w chociażby jednej z baz zewnętrznych: CBD-BR, CBD-DZ, BIK Klient Indywidualny, BIG (w tym BIG InfoMonitor, ERIF, KRd);
 - 17) przedłożyła dokumenty, których stan wzbudza podejrzenia co do ich autentyczności i możliwości dokonania fałszerstwa.
4. W przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę/mianowanie/powołanie, kontrakt/umowę zlecenie/umowę o dzieło, przebywających na urlopie kolejowym/ urlopie górniczym oraz w przypadku radnych/posłów/prezesów/osób duchownych Bank wymaga dodatkowo, prócz telefonu do Kredytobiorcy, podania numeru telefonu stacjonarnego lub komórkowego zarejestrowanego na dane zakładu pracy (w tym także telefonu zarejestrowanego na oddział lub filię zakładu pracy).
 5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wymagane jest podanie numeru telefonu stacjonarnego lub komórkowego zarejestrowanego na dane firmy bądź właściciela (na adres i nazwisko w przypadku telefonu stacjonarnego oraz na adres, imię i nazwisko w przypadku telefonu komórkowego). Dopuszczalne jest podanie numeru telefonu stacjonarnego do zakładu pracy, od którego dzierżawiony jest lokal z podaniem nazwy i adresu właściciela lokalu.
 6. Do oceny zdolności Klienta do regulowania zobowiązań przez Bank, Klient może zadeklarować dochód ze źródeł akceptowanych przez Bank.
 7. W przypadku Klientów uzyskujących dochód z tytułu umów zawieranych na zamknięte okresy (umowa na czas określony/umowy odnawialne) lub otrzymujących świadczenie przyznane na czas określony (np. renta okresowa), okres uzyskiwania dochodu musi być nie krótszy niż okres kredytowania, o jaki Klient wnioskuje.
 8. Minimalny miesięczny dochód netto Klienta bez względu na źródło dochodów wynosi 500 zł. W przypadku, gdy Klient przedstawia więcej niż jeden dochód, przynajmniej jeden z nich musi spełniać warunek minimalnego miesięcznego dochodu wymaganego przez Bank.
 9. Bank wymaga zgody współmałżonka Wnioskodawcy na zawarcie Umowy o Kredyt dla Kredytów powyżej kwoty 20 000 zł brutto. Na Umowie o Kredyt pojawi się klauzula do podpisania wymaganej zgody. Powyższe obowiązuje również w przypadku, gdy Wnioskodawca znajduje się w trakcie toczącego się postępowania rozwodowego lub o separację.
 10. Od Wnioskodawców posiadających rozdzielność majątkową Bank wymaga aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej. W przypadku orzeczonego rozwodu lub separacji Bank wymaga kserokopii sentencji wyroku sądu, wyłącznie w części dotyczącej orzeczenia rozwodu/ separacji.
 11. Wnioskodawcy będący obywatelami Polski, ale uzyskujący dochody za granicą – zarówno zatrudnieni za granicą, jak i prowadzący działalność zarejestrowaną za granicą – nie podlegają kredytowaniu (z wyłączeniem osób, których źródłem dochodów jest kontrakt marynarski oraz posłów Europarlamentu, którzy uzyskują dochody w walucie obcej).
 12. Osoba nie mogąca pisać może złożyć oświadczenie woli w przedmiocie zawarcia Umowy o Kredyt w następującej formie:
 - 1) bądź w ten sposób, że uczyni na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku osoba przez nią upoważniona wypisze jej imię i nazwisko orazłoży swój podpis,
 - 2) albo w ten sposób, że zamiast składającego oświadczenie podpisze się osoba przez niego upoważniona, a jej podpis będzie poświadczony przez notariusza, wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa z zaznaczeniem, że został złożony na życzenie niemogącego pisać.
 13. Osoba niewidoma traktowana jest na równi z osobami pełnosprawnymi, przy czym prawidłowy proces obsługi osoby niewidomej jest następujący:
 - 1) dokumenty kredytowe podpisywane są przy świadku (osobie trzeciej),
 - 2) świadek każdorazowo składa podpisy na dokumentacji kredytu pod dopisaną adnotacją: „Niniejsza umowa została odczytana na głos w obecności Kredytobiorcy oraz mojej - świadka (imię i nazwisko), o numerze PESEL (...), zamieszkałego przy (...). Zostałem poinformowany, iż powyższe dane będą zarchiwizowane wraz z powyższą umową”.
 - 3) wskazane powyżej dane świadka, są weryfikowane przez Partnera Handlowego/Pracownika w zakresie zgodności z dokumentem tożsamości świadka, dane muszą być zgodne,
 - 4) pod wskazaną powyżej adnotacją podpis składa również Partner Handlowy/Pracownik.
 14. Istnieje możliwość zawarcia Umowy o Kredyt przez osobę działającą w imieniu Klienta. Bank wymaga, aby osoba upoważniona przedstawiła pełnomocnictwo do zawierania umów kredytowych (zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Klienta) oraz do składania w imieniu Klienta oświadczenia o poddaniu się egzekucji w zakresie roszczeń Banku wynikających z zawartej Umowy o Kredyt. Pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej, winno być udzielone w formie aktu notarialnego.
 15. Wymagany okres zatrudnienia/osiągania dochodów dla poszczególnych źródeł dochodów akceptowanych przez Bank:

Źródło dochodów	Wymagany okres zatrudnienia/uzyskiwania dochodów
------------------------	---

<p>Umowa o pracę na czas nieokreślony, również w czasie trwania urlopu macierzyńskiego/ nauczycielskiego</p> <p>(w tym także niepełny wymiar etatu)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kredyt na zaświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> – minimum 1 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Kredyt na oświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> – minimum 3 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Do stażu zatrudnienia wlicza się również pracę na okres próbny.
<p>Umowa o pracę na czas określony, również w czasie trwania urlopu macierzyńskiego/ nauczycielskiego</p> <p>(w tym także umowa na zastępstwo z określoną datą „do”, niepełny wymiar etatu)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kredyt na zaświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> – minimum 1 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Kredyt na oświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> – minimum 3 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Okres obowiązywania Umowy (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące); Do stażu zatrudnienia wlicza się również pracę na okres próbny.
<p>Kontrakt menadżerski/wojskowy lub inna umowa o podobnym charakterze</p>	<ol style="list-style-type: none"> Minimum 3 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Okres obowiązywania kontraktu (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące).
<p>Radni (dieta radnego), Posłowie (dieta poselska), Prezesi oraz Członkowie Zarządu</p>	<ol style="list-style-type: none"> Minimum 3 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Okres obowiązywania umowy (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące).
<p>Mianowanie/Powołanie</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kredyt na zaświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> – minimum 1 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Kredyt na oświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> – minimum 3 miesięczny staż zatrudnienia w aktualnym miejscu pracy; Okres obowiązywania umowy (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące).
<p>Działalność gospodarcza Z finansowania wyłączeni są Klienci osiągający dochód z tytułu działalności gospodarczej zarejestrowanej za granicą.</p>	
<p>Pełna księgowość, książka przychodów i rozchodów</p>	<p>Minimum 6 miesięczny okres prowadzenia działalności gospodarczej i uzyskiwania dochodów z tego tytułu.</p>
<p>Ryczałt ewidencjonowany</p>	<p>Minimum 6 miesięczny okres prowadzenia działalności gospodarczej i uzyskiwania dochodów z tego tytułu.</p>
<p>Karta podatkowa</p>	<p>Minimum 6 miesięczny okres prowadzenia działalności gospodarczej i uzyskiwania dochodów z tego tytułu.</p>
<p>Emerytura</p>	<ol style="list-style-type: none"> Minimum 1 miesięczny okres otrzymywania świadczenia. Świadczenie o charakterze bezterminowym, nie podlegające zawieszeniu, ograniczeniu czy cofnięciu.
<p>Renta w tym renta rodzinna (z wyjątkiem przyznanej na czas nauki), strukturalna oraz resortowa</p>	<ol style="list-style-type: none"> Minimum 1 miesięczny okres otrzymywania świadczenia. Jeżeli jest to świadczenie czasowe to okres jego otrzymywania nie może być krótszy niż okres, na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące).
<p>Świadczenie przedemerytalne (w tym urlop górniczy i kolejowy)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Minimum 1 miesięczny okres otrzymywania świadczenia. Świadczenie niepodlegające zawieszeniu, ograniczeniu czy cofnięciu.

Umowy zlecenia / umowy o dzieło	<ol style="list-style-type: none"> Świadczenie usług w ramach niniejszych umów od minimum 6 miesięcy, w tym uzyskiwanie dochodu w ramach niniejszych umów w min. 4 miesiącach. Dodatkowo wymagana jest ciągłość zatrudnienia tj. aby umowy za ostatnie 3 miesiące pochodziły od jednego pracodawcy oraz aby w tym czasie nie występowała przerwa w zatrudnieniu dłuższa niż 5 dni roboczych z zastrzeżeniem, że na dzień złożenia Wniosku musi być zawarta umowa. Okres obowiązywania umowy (od daty złożenia Wniosku) – minimum 1 miesiąc. <p>Źródło nieakceptowane w procedurze uproszczonej.</p>
Kontrakt marynarski	<ol style="list-style-type: none"> Zatrudnienie w danym zawodzie od co najmniej 3 miesięcy. Okres obowiązywania kontraktu (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące). Kolejny kontrakt musi się rozpocząć w ciągu 3 miesięcy od daty przebywania na łodzi – przerwa pomiędzy kontraktami nie może być większa niż 3 miesiące. Pracodawca musi posiadać przedstawicielstwo w Polsce. <p>Źródło nieakceptowane w procedurze uproszczonej.</p>
Działalność rolnicza Forma władania gruntami: własność	Uzyskiwanie dochodu od co najmniej 3 miesięcy.
Działalność rolnicza Forma władania gruntami: dzierżawa	<ol style="list-style-type: none"> Uzyskiwanie dochodu od co najmniej 3 miesięcy. Okres obowiązywania umowy dzierżawy (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące).
Działy specjalne produkcji rolnej	Uzyskiwanie dochodu od co najmniej 6 miesięcy.
Osoby duchowne	<ol style="list-style-type: none"> Minimum 3 miesięczny staż zatrudnienia. Okres obowiązywania umowy (od daty złożenia Wniosku) nie może być krótszy niż okres na jaki zostanie udzielony Kredyt (minimum 3 miesiące).
Wynajem nieruchomości (osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej)	<ol style="list-style-type: none"> Wynajem nieruchomości przez ostatnie 3 miesiące. Do oceny zdolności przyjmowana jest część dochodów proporcjonalna do posiadanych przez Klienta udziałów w nieruchomości. <p>Źródło nieakceptowane w procedurze uproszczonej.</p>
Udział w spółce cywilnej	Uzyskiwanie dochodu z udziału w spółce cywilnej od co najmniej 6 miesięcy.

§ 5

Obowiązki Partnera Handlowego w procesie składania Wniosku i zawarcia Umowy o Kredyt

- Partner Handlowy/Pracownik zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu czynności wynikających z Umowy Partnerskiej zawartej z Bankiem, a w szczególności do:
 - Dotyczy wszystkich Partnerów Handlowych:
 - zachowania należytej staranności przy weryfikowaniu tożsamości Wnioskodawcy oraz sporządzaniu bądź weryfikacji Dokumentacji, w tym:
 - zweryfikowania tożsamości Klienta na podstawie przedstawionego przez niego dowodu osobistego, w szczególności sprawdzenia czy jest ważny, czy nie przedstawia osoby innej niż ta, która się nim posługuje oraz czy nie nosi zauważalnych znamion fałszerstwa (np. krzywo osadzone zdjęcia lub wpisy w dowodzie, różna wielkość czcionki, ślady farby lub kleju na dokumencie – mogące świadczyć o ingerencji w jego dane, brak metalicznego dźwięku przy upuszczeniu na twardą powierzchnię, będący cechą materiału, z którego wykonany jest dokument, transparentne lub wyczuwalne w dotyku elementy na dowodzie itd.); każde uszkodzenie (np. nadpalenie, pęknięcie/nadpęknięcie itd.) dowodu osobistego powoduje jego nieważność;
 - zweryfikowania spójności danych we wszystkich przedstawianych przez Wnioskodawcę dokumentach i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem złożonym na Wniosku (o ile występuje w procesie) i Umowie o Kredyt;
 - zweryfikowania poprawności, kompletności i aktualności dokumentów potwierdzających dochód Klienta, jeżeli są wymagane zgodnie z załącznikiem numer 1 do Regulaminu (szczegółowy opis dokumentów oraz zasad ich oceny pod względem formalno-prawnym zawarty jest w załączniku numer 2 do Regulaminu);
 - nie nakłaniania Wnioskodawcy do składania nieprawdziwych oświadczeń;

- c) potwierdzania własnoręcznym podpisem – w przypadku nie stwierdzenia żadnych nieprawidłowości – zgodności z oryginałem wszelkich kopii dokumentów dołączanych przez Wnioskodawcę do Dokumentacji na podstawie oryginałów dokumentów przedłożonych przez Wnioskodawcę;
- d) dopilnowania, aby Wnioskodawca (i współmałżonek, jeśli jego podpis był wymagany) złożył czytelne podpisy (przynajmniej nazwiskiem) we wskazanych miejscach na wszystkich egzemplarzach Wniosku i Umowy o Kredyt lub Wnisko-umowy oraz parafki na pozostałych stronach dokumentu (stanowiących odrębne kartki); obok podpisu powinna znajdować się data i miejsce złożenia podpisu;
- e) przekazywania Opiekunowi kompletnej, podpisanej przez Wnioskodawcę (i współmałżonka, jeśli jego podpis był wymagany) Dokumentacji najpóźniej 14 dnia kalendarzowego od daty uruchomienia Umowy o Kredyt;

Fakt odebrania przez Opiekuna – pracownika Banku Dokumentacji od Partnera Handlowego musi zostać odnotowany na protokole odbioru dokumentacji kredytowej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Istnieje możliwość zastosowania odrębnego wzorca, pod warunkiem zachowania zgodności danych wymaganych zgodnie z załącznikiem nr 5.

- f) poprawy, bez zbędnej zwłoki, wszelkich wskazanych w Dokumentacji błędów;
- 2) Dotyczy Partnerów Handlowych prowadzących sprzedaż w procesie stacjonarnym i/lub bezpośrednim/mobilnym (zgodnie z zapisami § 7 oraz § 8 Regulaminu):
- a) przestrzegania zasady, że tylko Pracownicy uprawnieni przez Partnera Handlowego mają prawo do przyjmowania oświadczeń związanych z udzielaniem Kredytu;
 - b) podawania we Wniosku wyłącznie prawdziwych danych uzyskanych z dokumentów przedstawianych przez Wnioskodawcę oraz na podstawie jego oświadczenia;
 - c) w przypadku, gdy przedstawione przez Wnioskodawcę dokumenty noszą znamiona fałszerstwa bądź zachowanie Kredytobiorcy budzi wyraźne podejrzenia – postępowania zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - sporządzenia Wniosku w aplikacji sprzedażowej Banku;
 - zaznaczenia we Wniosku w aplikacji sprzedażowej Banku check-box'u "zgłoszenie wyłudzenia", który informuje pracownika Banku weryfikującego dokumenty o próbie nadużycia i sugeruje odrzucenie Wniosku;
 - wpisania w polu notatki w aplikacji sprzedażowej Banku krótkiej informacji opisującej przyczynę uznania Wniosku za usiłowanie wyłudzenia;
 - zabezpieczenia kserokopii wszystkich dokumentów (dowodu osobistego oraz – jeśli występują – dokumentów potwierdzających źródło dochodów);
 - niezwłocznego przekazania stosownej informacji do Działu Przeciwdziałania Przystępstwom Kredytowym mailem na adres: oszustwa@alior.pl oraz do Opiekuna;
 - w przypadku, gdy nie ma pewności, czy osoba ubiegająca się o Kredyt przedkłada autentyczne dokumenty lub składa oświadczenie zgodne z prawdą, zaznaczenia w systemie pole typu check-box „Wniosek wymaga dodatkowej weryfikacji”, a następnie wpisania w polu uwagi i na Wniosku krótkiej notatki opisującej, co wzbudziło podejrzenia wraz z sugestiami dla osoby weryfikującej, co powinno zostać wnikliwie sprawdzone.
 - d) uzyskania od Wnioskodawcy szczegółowych danych umożliwiających kontakt Banku z Wnioskodawcą (nr telefonu do domu, nr telefonu komórkowego);
 - e) przesyłania do Banku na etapie weryfikacji Wniosku tj. przed wydaniem decyzji ostatecznej do Wniosku – wyłącznie na żądanie Banku – skanów Dokumentacji;
 - f) w przypadku sporządzania Wnisko-umowy:
 - własnoręcznego wpisania w formularzu Wnisko-umowy danych, niezbędnych do złożenia przez Klienta Wniosku oraz do podjęcia przez Bank decyzji kredytowej, czytelnie i z należytą starannością, długopisem w kolorze niebieskim lub czarnym, ze względu na zastosowanie druków samokopiujących;
 - własnoręcznego wypełniania danych w Formularzu Informacyjnym, który przekazywany jest Wnioskodawcy.
- 3) Dotyczy Partnerów Handlowych prowadzących sprzedaż w procesie Contact Center (zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu):
- a) przekazywania potencjalnym Klientom Banku, będącym klientami Partnera Handlowego, informacji o produkcie kredytowym oferowanym przez Bank;
 - b) udzielania Klientowi pomocy w nawiązaniu kontaktu z Contact Center Banku, przez którą rozumie się udostępnienie Klientowi materiałów informacyjno-promocyjnych wraz z danymi kontaktowymi do Contact Center Banku, za pośrednictwem którego Klient może zawniekskować o Kredyt;
 - c) wystawiania Klientom zainteresowanym Kredytem zaświadczenia zawierającego opis i cenę planowanego zakupu towaru/usługi, według wzoru określonego w Załączniku nr 6 do Regulaminu;
 - d) w przypadku, gdy przedstawione przez Wnioskodawcę dokumenty noszą znamiona fałszerstwa bądź zachowanie Kredytobiorcy budzi wyraźne podejrzenia – postępowania zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - zabezpieczenia kserokopii wszystkich dokumentów (dowodu osobistego oraz – jeśli występują – dokumentów potwierdzających źródło dochodów);
 - niezwłocznego przekazania stosownej informacji do Działu Przeciwdziałania Przystępstwom Kredytowym mailem na adres: oszustwa@alior.pl oraz do Opiekuna;
2. Partner Handlowy/Pracownik, składając podpis na dokumentach Kredytu (Wniosek, Umowa o Kredyt), potwierdza prawdziwość podanych w nich danych oraz dokumentów, na podstawie których zostały wprowadzone.
3. W sytuacji, w której rolę Opiekuna pełnił będzie Agent wskazany przez Bank, Partner Handlowy i Agent będą łącznie zawierać Umowę o Kredyt, to jest łącznie składać, w imieniu i na rzecz Banku, oświadczenie woli o zawarciu Umowy o Kredyt z Kredytobiorcą, Partner Handlowy działając na mocy udzielonego mu przez Bank pełnomocnictwa złoży oświadczenie woli składając podpis pod Umową o Kredyt w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, zaś Agent złoży oświadczenie – w trybie i na zasadach określonych w Umowie Agencyjnej.
4. Partner Handlowy i jego Pracownicy nie mogą udzielić Kredytu sami sobie (tzw. autoudzielone kredytu).

§ 6
**Obowiązki Agenta współpracującego z Partnerem Handlowym
w procesie zawierania Umowy o Kredyt**

Obowiązki Agenta współpracującego z Partnerem Handlowym w procesie zawierania Umów o Kredyt precyzuje Umowa Agencyjna oraz niniejszy Regulamin.

§ 7
Proces sprzedaży – kanał stacjonarny

1. W trakcie zawierania z Klientem Umowy o Kredyt Partner Handlowy lub wskazany przez niego upoważniony Pracownik zobowiązany jest:

- 1) zweryfikować, czy Wnioskodawca spełnia podstawowe warunki niezbędne do otrzymania Kredytu (np. źródła i wysokość dochodu) określone między innymi w §4 oraz załączniku numer 1 do Regulaminu i jeżeli Wnioskodawca nie spełnia podstawowych wymagań, powinien odstąpić od dalszych czynności;
- 2) dokonać wizualnej oceny Wnioskodawcy (ocena ma na celu stwierdzenie, czy nie jest to osoba nieświadoma skutków zaciągnięcia Kredytu, czy nie działa pod presją osób trzecich, czy zachowanie Wnioskodawcy nie nasuwa podejrzeń co do jego uczciwości); w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności Wnioskodawcy lub przedstawianych przez niego dokumentów, poinformować o swoich spostrzeżeniach Bank postępując w trakcie spisywania Wniosku o Kredyt zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 2c;
- 3) uzyskać od Klienta zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celu ich weryfikacji i przygotowania oferty Kredytu;
- 4) przed przystąpieniem do rejestracji Wniosku o Kredyt spełnić wobec Klienta obowiązek informacyjny (tzw. asysta przedkontraktowa) wynikający z Ustawy o kredycie konsumenckim; obowiązek informacyjny obejmuje klauzulę informacyjną następującej treści:

"Alior Bank SA jako administrator danych osobowych zapewnia ochronę danych osobowych i informuje, że podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przetwarzane w bankowym zbiorze danych w celu wykonania czynności bankowych, których będzie Pan/Pani stroną oraz w celach marketingowych Banku. W celu ograniczenia ryzyka prowadzonej działalności bankowej Pani/Pana dane osobowe, zawarte w niniejszym wniosku będą przetwarzane przez Bank w przypadku nie udzielenia przez Bank kredytu na podstawie złożonego wniosku. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich poprawiania i złożenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania."

- 5) w ramach klauzuli informacyjnej, o której mowa w pkt. 4, odebrać od Klienta oświadczenia, że:
 - a) wszystkie podane przez Klienta informacje są zgodne ze stanem faktycznym, są prawdziwe i zostały przez Klienta podane dobrowolnie;
 - b) upoważnia Alior Bank SA do weryfikacji jego danych, również przy pomocy podmiotów współpracujących z Bankiem, w tym do potwierdzania dochodów u jego pracodawcy, podając pracodawcy w jakim celu jest dokonywana weryfikacja;
 - c) jest świadomy, że podanie przez niego danych ma istotne znaczenie dla oceny jego zdolności kredytowej i możliwości uzyskania kredytu i w przypadku, kiedy dane te będą niezgodne ze stanem faktycznym spowoduje to jego odpowiedzialność karną z art. 297 § 1 Kodeksu karnego;
 - d) upoważnia Alior Bank SA do zasięgnięcia:
 - na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. Nr 81, poz. 530), informacji gospodarczych o jego zobowiązaniach w biurach informacji gospodarczej działających na podstawie tej ustawy, w szczególności w Krajowym Rejestrze Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A., BIG InfoMonitor S.A. – Punkt Obsługi Klienta oraz Rejestrze Dłużników ERIF Biuro Informacji Gospodarczej;
 - informacji o jego zobowiązaniach w instytucjach utworzonych na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy Prawo bankowe, w szczególności w BIK S.A – Biuro Obsługi Klienta;
 - informacji o jego zobowiązaniach w systemie Bankowy Rejestr, którego Administratorem Danych jest Związek Banków Polskich.

Fakt nie wyrażenia przez osobę, której dane są pozyskiwane, zgody na realizację postanowień klauzuli informacyjnej musi zostać potwierdzony przez Partnera Handlowego/ Pracownika poprzez odznaczenie odpowiedniego pola w elektronicznym wniosku kredytowym. W takim przypadku Wniosek nie może zostać sporządzony.

- 6) rzetelnie poinformować Wnioskodawcę o obowiązujących w Banku warunkach i zasadach udzielania Kredytu, w szczególności o:
 - a) warunkach finansowych (nominalnym oprocentowaniu Kredytu, wysokości i liczbie rat, prowizji, opłacie przygotowawczej, rzeczywistej rocznej stopie oprocentowania),
 - b) wymaganych przez Bank dokumentach,
 - c) możliwości i warunkach odstąpienia od Umowy o Kredyt,
 - d) zasadach korzystania z Kredytu i zasadach spłaty Kredytu (w szczególności o tym, że kwota Kredytu nie jest stawiana do dyspozycji Klienta, lecz przelewana na rachunek bankowy Partnera Handlowego) oraz o miejscu i czasie dokonywania spłat rat;
 - e) treści „Informacji o ryzyku stopy procentowej dla Kredytobiorców zaciągających kredyty konsumenckie”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu (w sytuacji, gdy Kredyt jest oprocentowany zmienną stopą procentową);
 - f) możliwości i warunkach skorzystania z ubezpieczenia. W szczególności Partner Handlowy/Pracownik zobowiązany jest przekazać Klientowi informacje o:
 - nazwie towarzystwa ubezpieczeniowego oraz roli Banku (Bank jako ubezpieczający),

- typie ubezpieczenia (ubezpieczenie grupowe) oraz jego dobrowolności,
- zasadach finansowania ubezpieczenia (składka płacona przez Bank),
- możliwości odstąpienia/rezygnacji z ubezpieczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące danego rodzaju ubezpieczenia znajdują się w warunkach ubezpieczenia (WU), które wraz z kartą produktu Partner Handlowy/Pracownik jest zobowiązany przekazać Klientowi.

- 7) zweryfikować tożsamość Wnioskodawcy zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 1a.
2. Partner Handlowy/Pracownik przyjmuje od Klienta wymagane dokumenty potwierdzające źródło i wysokość dochodu zgodnie z załącznikiem numer 1 do Regulaminu i dokonuje ich oceny pod względem formalno-prawnym, opierając się na wytycznych określonych w załączniku numer 2 do Regulaminu.
3. Poza danymi zawartymi w dokumentach przedstawionych przez Wnioskodawcę, Partner Handlowy/ Pracownik przeprowadza z Wnioskodawcą wywiad, którego celem jest zebranie innych danych wymaganych do złożenia Wniosku (zgodnie z wymaganiami systemu). Przeprowadzając wywiad Partner Handlowy/ Pracownik weryfikuje również zgodność danych w dokumentach przedłożonych przez Wnioskodawcę z jego ustnymi deklaracjami. W razie wystąpienia istotnych rozbieżności, składając Wniosek do Banku Partner Handlowy/Pracownik zobowiązany jest poinformować Bank o wykrytych różnicach, postępując zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 2c.
4. Partner Handlowy/Pracownik winien zwrócić szczególną uwagę na sytuację finansową Wnioskodawcy, w szczególności wysokość miesięcznych obciążeń dochodu Klienta – przeprowadzając szczegółowy wywiad z Klientem w tym zakresie. Wskazując na Wniosku miesięczne obciążenia dochodu Wnioskodawcy, pod uwagę należy brać obciążenia jego całego gospodarstwa domowego (nie tylko Wnioskodawcy). W przypadku miesięcznych:
 - 1) kosztów utrzymania (stałych) – koszty mieszkaniowe (np. czynsz, podatek od nieruchomości, elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda, itp.) oraz koszty konsumpcyjne – koszty związane z żywnością, ubraniami itp.,
 - 2) kosztów zobowiązań finansowych – suma kosztów z tytułów innych niż zobowiązania kredytowe wynikające m.in. z przepisów prawa lub mające charakter trwałe i przesądzone (np. alimenty, wypłacone renty, itp.);
 - 3) kosztów zobowiązań kredytowych – kwota miesięcznych rat kapitało-odsetkowych z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, jeżeli raty zobowiązań są w różnych kwotach – przyjmowana jest najwyższa miesięczna rata, dla raty balonowej należy ustalić kwotę raty przy założeniu spłaty w równych ratach miesięcznych kwoty kapitału pozostałego do spłaty do końca okresu kredytowania, w przypadku limitów kredytowych w rachunku Klienta i kart kredytowych przyjmuje się miesięczne obciążenie w postaci 3% przyznanego limitu;
 - 4) kosztów indywidualnych zobowiązań kredytowych współmałżonka Kredytobiorcy – kwota miesięcznych zobowiązań kredytowych zaciągniętych przez współmałżonka Kredytobiorcy.
5. Partner Handlowy/Pracownik przystępuje do rejestracji Wniosku w systemie informatycznym Banku, służącym obsłudze procesu udzielania Kredytów, opierając się na zebranych danych oraz zgodach i oświadczeniach Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy Klient uzyskuje dochody z tytułu działalności gospodarczej dane, które zostaną wpisane do systemu muszą być zgodne z danymi znajdującymi się w CEIDG.

Wniosek musi odzwierciedlać wszystkie informacje zawarte w przedstawionych przez Klienta dokumentach, gdyż po wysłaniu Wniosku do decyzji niemożliwe jest dokonanie jakiegokolwiek modyfikacji na poziomie wcześniej wpisanych danych osobowych lub potwierdzających źródło i dochód Klienta.

6. Partner Handlowy/Pracownik przygotowuje Wniosek w formie wydruku z systemu informatycznego Banku i przekazuje Klientowi do podpisu.
7. Po uzyskaniu podpisu Klienta Pracownik przesyła do Banku kompletnie wypełniony elektroniczny Wniosek, w celu ustalenia oferty dla Klienta. Jednocześnie informuje Klienta o konieczności poczekania na decyzję Banku w sprawie udzielenia Kredytu.
8. W przypadku podjęcia pozytywnej decyzji Bank podaje indywidualną ofertę dla Klienta z określeniem maksymalnej kwoty Kredytu przy podanej kwocie ceny towaru/usługi. W przypadku gdy kwota, o którą Klient wnioskował jest dla niego nieosiągalna, Bank podaje maksymalną kwotę dostępnego Kredytu.
9. W ofercie są wyświetlone dostępne dla Klienta parametry Kredytu (w jednym z dwóch wariantów: na zasadach uproszczonych (oświadczenie) i na zasadach standardowych (zaświadczenie):
 - maksymalna rata,
 - maksymalna kwota,
 - maksymalny okres kredytowania.
10. Partner Handlowy/Pracownik ma możliwość modyfikacji oferty przedstawionej przez Bank, dostosowując ofertę do potrzeb Klienta – za zgodą Klienta może zmieniać wysokość Kredytu lub okres kredytowania. Po uzgodnieniu z Klientem ostatecznych parametrów Kredytu Partner Handlowy/Pracownik dokonuje zatwierdzenia oferty w systemie bankowym.
11. Dla wybranych przez Klienta parametrów Kredytu Partner Handlowy/Pracownik wręcza Klientowi na trwałym nośniku (wydruk z systemu) dokument „Formularz Informacyjny dotyczący Kredytu konsumenckiego”.
12. Ponadto na wniosek Kredytobiorcy, Partner Handlowy/Pracownik wręcza Kredytobiorcy wydrukowany z systemu informatycznego Banku bezpłatny projekt Umowy o Kredyt.
13. Po uzyskaniu ze strony Banku akceptacji na zawarcie z Klientem Umowy o Kredyt, Partner Handlowy/Pracownik podejmuje następujące kroki:
 - 1) drukuje z systemu Dokumentację w 2 egzemplarzach (2 egz. Umowy o Kredyt) – po jednym dla każdej ze stron;
 - 2) poświadczają zgodność z oryginałami wszystkie dokumenty przedłożone przez Kredytobiorcę;
 - 3) przedstawia Wnioskodawcy Umowę o Kredyt do podpisu (odbiera podpis Klienta i współmałżonka jeśli był wymagany);
 - 4) weryfikuje prawidłowość złożonego pod Umową o Kredyt podpisu Klienta/współmałżonka, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 1d Regulaminu;
 - 5) podpisuje Umowę o Kredyt za Bank w dwóch egzemplarzach, czym potwierdza własnoręczność podpisów złożonych przez Klienta (oraz współmałżonka, jeśli był wymagany) w jego obecności;

W przypadku, gdy rolę Opiekuna Partnera Handlowego pełni Agent wskazany przez Bank, Partner Handlowy dodatkowo informuje Klienta, że na podany we Wniosku nr telefonu otrzyma wiadomość SMS/ automatyczną wiadomość głosową z informacją o dacie zawarcia Umowy o Kredyt przez Bank.

- 6) wydaje Kredytobiorcy jeden egzemplarz Umowy o Kredyt wraz z wzorem oświadczenia o odstąpieniu od Umowy o Kredyt, warunkami ubezpieczenia (WU) i kartą produktu (jeżeli Kredytobiorca został ubezpieczony), „Informacją o ryzyku stopy procentowej dla Kredytobiorców zaciągających kredyty konsumenckie”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu (w sytuacji, gdy Kredyt jest oprocentowany zmienną stopą procentową);
 - 7) przygotowuje do odbioru przez Opiekuna kompletną Dokumentację.
14. Po wykonaniu czynności związanych z podpisaniem Umowy o Kredyt, opisanych powyżej, Partner Handlowy/ Pracownik oznacza w systemie informatycznym Banku podpisanie Umowy o Kredyt przez Kredytobiorcę, co powoduje skierowanie Kredytu do uruchomienia.

Przekazanie do Banku informacji o podpisaniu Umowy o Kredyt oraz o możliwości uruchomienia Kredytu (przekazania środków pieniężnych Partnerowi Handlowemu może nastąpić wyłącznie w przypadku, kiedy Dokumentacja jest kompletna, prawidłowo sporządzona i podpisana przez obie strony tj. Klienta i Partnera Handlowego, który działa w imieniu i na rzecz Banku (samodzielnie bądź łącznie z Agentem) oraz towar, który ma być kredytowany, jest dostępny.

15. W przypadku wprowadzania Wniosku do systemu informatycznego Banku w imieniu Partnera Handlowego przez Agenta sprawującego opiekę nad Partnerem Handlowym, Partner Handlowy zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
- 1) przekazać Agentowi telefonicznie, faxem lub łączem elektronicznym, wszelkie niezbędne dane do sporządzenia Wniosku w systemie informatycznym Banku, w oparciu o dane oraz zgody i oświadczenia Wnioskodawcy zebrane na wcześniejszym etapie uzgodnień z Klientem, przeprowadzonym zgodnie z zapisami § 7 ust. 1-4 Regulaminu;
 - 2) poinformować Agenta o wykryciu ewentualnych rozbieżności, niejasności w przedstawionych przez Klienta dokumentach, bądź powzięciu innych wątpliwości np. podejrzeniu próby wyłudzenia Kredytu;
 - 3) w przypadku decyzji negatywnej poinformować Klienta o decyzji Banku podając przyczynę odrzucenia Wniosku, zgodnie z informacją uzyskaną od Agenta;
 - 4) przekazać Klientowi szczegóły oferty przedstawionej przez Bank, po skonsultowaniu z Klientem poinformować Agenta o wybranych przez Klienta ostatecznych parametrach Kredytu;
 - 5) dla wybranych przez Klienta parametrów Kredytu, przekazać Klientowi na trwałym nośniku (wydruk lub uzupełniony ręcznie druk) dokument „Formularz informacyjny dotyczący Kredytu konsumenckiego”;
 - 6) wydrukować komplet dokumentów kredytowych przekazanych przez Agenta;
 - 7) podpisać z Klientem Umowę o Kredyt w 2 egzemplarzach, postępując zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 13 Regulaminu;
 - 8) dodatkowo poinformować Klienta, że na podany we Wniosku nr telefonu otrzyma wiadomość SMS/ automatyczną wiadomość głosową z informacją o dacie zawarcia Umowy o Kredyt przez Bank;
 - 9) przekazać Agentowi oryginały bądź skany (drogą elektroniczną) podpisanej przez Klienta Dokumentacji, w celu kontroli i przekazania Umowy o Kredyt do uruchomienia.
16. Bank ma prawo do wydania negatywnej decyzji dotyczącej udzielenia Kredytu bez podania powodu odrzucenia Wniosku. W przypadku decyzji negatywnej Partner Handlowy przekazuje Klientowi informację o odrzuceniu Wniosku. Jeżeli Wniosek został odrzucony z powodu identyfikacji Klienta w zewnętrznej bazie danych lub bazie Banku, konieczne jest wskazanie Wnioskodawcy informacji o powodzie odrzucenia jego Wniosku, ze wskazaniem bazy, która była powodem decyzji negatywnej.

§ 8

Proces sprzedaży – kanał sprzedaży bezpośredniej/mobilnej

1. Partner Handlowy/Pracownik wykonuje z Klientem czynności analogicznie jak to zostało opisane w procesie sprzedaży dla kanału stacjonarnego w §7 ust. 1-4.
2. Zebrane dane oraz zgody i oświadczenia Wnioskodawcy Partner Handlowy/Pracownik wpisuje ręcznie do druku samokopiującego Wniosko-umowy, przestrzegając zasad wskazanych w §5 ust. 1 pkt. 2f. Wszystkie wymagane dane Klienta muszą zostać uzupełnione.
3. We Wniosko-umowie, poza danymi dotyczącymi Klienta, Partner Handlowy/Pracownik wypełnia kluczowe parametry Kredytu, o jaki wnioskuje Klient tj. rodzaj towaru/usługi, cena, wysokość wpłaty własnej, ilość rat.
4. Przygotowany (uzupełniony) dokument Wniosko-umowy Partner Handlowy/Pracownik przekazuje Klientowi do podpisu.
5. Partner Handlowy/Pracownik weryfikuje prawidłowość złożonego pod Wniosko-umową podpisu Klienta, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 1d Regulaminu.
6. Po złożeniu prawidłowego podpisu przez Klienta pod Wniosko-umową:
 - 1) Partner Handlowy:
 - a) jeśli nie posiada dostępu do systemu informatycznego Banku – kontaktuje się z Call Center Banku, w celu przekazania danych niezbędnych do sporządzenia Wniosku systemowego i jego autoryzacji; Call Center Banku informuje Partnera Handlowego o decyzji Banku i w przypadku, gdy jest ona pozytywna – ustala z Partnerem Handlowym telefonicznie parametry Kredytu;
 - b) jeśli posiada dostęp zdalny do systemu informatycznego Banku – przystępuje do rejestracji Wniosku w systemie, opierając się na zebranych danych oraz zgodach i oświadczeniach Wnioskodawcy. Następnie przesyła do Banku kompletnie wypełniony Wniosek w celu ustalenia oferty dla Klienta.
 - 2) Partner Handlowy współpracujący z Agentem w procesie zawierania Umowy o Kredyt:
 - a) kontaktuje się z Call Center Agenta lub inną wyznaczoną jednostką ze strony Agenta, w celu przekazania danych niezbędnych do sporządzenia Wniosku systemowego i jego autoryzacji;
 - b) Call Center Agenta lub inna wyznaczona jednostka ze strony Agenta informuje Partnera Handlowego o decyzji Banku i w przypadku, gdy jest ona pozytywna – ustala z nim telefonicznie parametry Kredytu;

Wniosek musi odzwierciedlać wszystkie informacje zawarte w przedstawionych przez Klienta dokumentach, gdyż po wysłaniu Wniosku do decyzji niemożliwe jest dokonanie jakiegokolwiek modyfikacji na poziomie wcześniej wpisanych danych osobowych lub potwierdzających źródło i dochód Klienta.

W przypadku podjęcia pozytywnej decyzji, Bank podaje indywidualną ofertę dla Klienta z określeniem maksymalnej kwoty Kredytu przy podanej kwocie ceny towaru/usługi. W przypadku gdy kwota, o którą Klient wnioskował jest dla niego nieosiągalna, Bank podaje maksymalną kwotę dostępnego Kredytu.

W ofercie są wyświetlone dostępne dla Klienta parametry Kredytu (w jednym z dwóch wariantów: na zasadach uproszczonych (oświadczenie) i na zasadach standardowych (zaświadczenie):

- maksymalna rata,
- maksymalna kwota,
- maksymalny okres kredytowania.

7. Dla wybranych przez Klienta parametrów Kredytu Partner Handlowy// Pracownik wręcza Klientowi na trwałym nośniku (uzupełniony ręcznie druk) dokument „Formularz Informacyjny dotyczący Kredytu konsumenckiego”.

8. Po wydaniu przez Bank pozytywnej decyzji kredytowej – Partner Handlowy/Pracownik podejmuje następujące kroki:

- 1) uzupełnia dokument Wnioskowo-umowy o dane podane w decyzji Banku (dane decyzji Banku mogą być przekazane ustnie w trakcie rozmowy telefonicznej lub kanałami komunikacji elektronicznej np. SMS);
- 2) jeżeli posiada odpowiednie pełnomocnictwo – podpisuje Wnioskowo-umowę za Bank; dodatkowo informuje Klienta, że na podany we Wniosku nr telefonu otrzyma wiadomość SMS/ automatyczną wiadomość głosową z informacją potwierdzającą datę zawarcie Umowy o Kredyt przez Bank.
- 3) wydaje Kredytobiorcy jeden egzemplarz Wnioskowo-umowy podpisanej przez obie strony wraz z wzorem oświadczenia o odstąpieniu od Umowy o Kredyt oraz warunkami ubezpieczenia (WU) i kartą produktu (jeżeli Kredyt został ubezpieczony), „Informacją o ryzyku stopy procentowej dla Kredytobiorców zaciągających kredyty konsumenckie”, (w sytuacji, gdy Kredyt jest oprocentowany zmienną stopą procentową);

Jeżeli Partner Handlowy/Pracownik nie ma umocowania Banku do popisywania w imieniu Banku Umów o Kredyt, egzemplarz Umowy o Kredyt bez podpisu za Bank może być wydawany Klientowi wyłącznie jako egzemplarz informacyjny, o czym Partner Handlowy/Pracownik ma obowiązek poinformować Klienta.

W powyższym przypadku egzemplarz obowiązującej Umowy o Kredyt zostaje wydany Klientowi w terminie późniejszym, po podpisaniu go ze strony Banku – umowa może zostać przekazana Klientowi osobiście lub wysłana pocztą.

9. W przypadku decyzji negatywnej Partner Handlowy/Pracownik przekazuje Klientowi informację o odrzuceniu Wniosku. Jeżeli Wniosek został odrzucony z powodu identyfikacji Klienta w zewnętrznej bazie danych lub bazie Banku, konieczne jest wskazanie Wnioskodawcy informacji o powodzie odrzucenia jego Wniosku, ze wskazaniem bazy, która była powodem decyzji negatywnej.

10. Uruchomienie Kredytu – wypłata środków z Kredytu:

- 1) Partner Handlowy pozostający pod opieką pracownika Banku przekazuje do dedykowanej jednostki weryfikującej w Centrali Banku skan (za pośrednictwem wiadomości e-mail) lub oryginał (za pośrednictwem wyznaczonego Opiekuna-pracownika Banku) podpisanej z Kredytobiorcą Umowy o Kredyt; po zweryfikowaniu przez pracownika wyznaczonej jednostki weryfikującej kompletności Dokumentacji i zgodności wypełnionych pól z danymi w systemie oraz wymaganych podpisów i parafek w wyznaczonych miejscach oraz oznaczeniu w systemie informatycznym Banku podpisania Umowy o Kredyt przez Klienta, umowa przekazywana jest do uruchomienia.
- 2) Partner Handlowy współpracujący z Agentem w procesie zawierania Umowy o Kredyt przekazuje Agentowi skan (za pośrednictwem wiadomości e-mail) bądź oryginał podpisanej z Klientem Umowy o Kredyt. Agent, po zweryfikowaniu kompletności Dokumentacji i zgodności wypełnionych pól z danymi w systemie oraz wymaganych podpisów i parafek w wyznaczonych miejscach, podpisuje oryginał Umowy o Kredyt (egzemplarz dla Banku) oraz oznacza w systemie informatycznym Banku podpisanie Umowy o Kredyt przez Klienta, co powoduje skierowanie Umowy o Kredyt do uruchomienia.

Dodatkowo Agent/pracownik wyznaczonej jednostki dokonującej przeduruchomieniowej kontroli Dokumentacji, przed przekazaniem informacji o podpisaniu Umowy o Kredyt przez Klienta poza lokalem placówki Partnera Handlowego, poprzez oznaczenie odpowiedniego statusu w systemie informatycznym Banku, zobowiązany jest skontaktować się z Klientem telefonicznie i potwierdzić fakt wnioskowania o Kredyt i podpisania Umowy o Kredyt.

W przypadku braku kontaktu lub uzyskania informacji niezgodnych z zawartymi w Umowie o Kredyt lub informacji, że Klient odstąpił od umowy sprzedaży Umowa o Kredyt nie może zostać uruchomiona.

Opiekun/pracownik wyznaczonej jednostki weryfikującej w Centrali Banku zobowiązany jest poinformować Partnera Handlowego o wyniku weryfikacji i decyzji odnośnie uruchomienia Umowy o Kredyt.

§ 9

Proces Contact Center

1. W trakcie zawierania z Klientem Umowy o Kredyt Partner Handlowy lub wskazany przez niego upoważniony Pracownik zobowiązany jest zweryfikować tożsamość Klienta zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 1a.
2. Po otrzymaniu Dokumentacji z Contact Center Banku, za pośrednictwem wiadomości e-mail, Partner Handlowy/Pracownik podejmuje następujące kroki:
 - 1) drukuje otrzymaną Dokumentację (2 egz. Umowy o Kredyt, Formularz Informacyjny – 1 egzemplarz, „Informację o ryzyku stopy procentowej dla Kredytobiorców zaciągających kredyty konsumenckie”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu – 1 egzemplarz – w sytuacji, gdy Kredyt jest oprocentowany

- zmienną stopą procentową; dokumentację ubezpieczeniową – 1 egzemplarz – jeśli Kredytobiorca został ubezpieczony);
- 2) wręcza Klientowi na trwałym nośniku (wydruk) – dla wybranych przez Klienta parametrów Kredytu – dokument „Formularz Informacyjny dotyczący Kredytu konsumenckiego”,
 - 3) przyjmuje od Klienta wymagane dokumenty potwierdzające źródło i wysokość dochodu (o ile dotyczy), zgodnie z załącznikiem numer 1 do Regulaminu i dokonuje ich oceny pod względem formalno-prawnym, opierając się na wytycznych określonych w załączniku numer 2 do Regulaminu;
 - 4) weryfikuje tożsamość Klienta, ważność jego dowodu osobistego oraz zgodność danych na Umowie o Kredyt z przedstawionymi przez Klienta dokumentami;
 - 5) poświadcza za zgodność z oryginałami wszystkie dokumenty przedłożone przez Kredytobiorcę;
 - 6) po zweryfikowaniu przez Wnioskodawcę poprawności danych na otrzymanych dokumentach, przedstawia Wnioskodawcy Umowę o Kredyt do podpisu (odbiera podpis Klienta i współmałżonka, jeśli był wymagany);
 - 7) weryfikuje prawidłowość złożonego pod Umową o Kredyt podpisu Klienta/ współmałżonka, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 1 pkt. 1d Regulaminu;
 - 8) podpisuje Umowę o Kredyt za Bank w dwóch egzemplarzach, czym potwierdza własnoręczność podpisów złożonych przez Klienta (oraz współmałżonka jeśli był wymagany) w jego obecności;
 - 9) wydaje Kredytobiorcy jeden egzemplarz Umowy o Kredyt wraz z wzorem oświadczenia o odstąpieniu od Umowy o Kredyt, warunkami ubezpieczenia (OWU) i kartą produktu (jeżeli Kredytobiorca został ubezpieczony), „Informacją o ryzyku stopy procentowej dla Kredytobiorców zaciągających kredyty konsumenckie”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu (w sytuacji, gdy Kredyt jest oprocentowany zmienną stopą procentową);
 - 10) przygotowuje do odbioru przez Opiekuna – pracownika Banku kompletną Dokumentację.
3. Opiekun – pracownik Banku, po zweryfikowaniu kompletności Dokumentacji i zgodności wypełnionych pól z danymi w systemie oraz wymaganych podpisów i parafek w wyznaczonych miejscach, potwierdza w systemie informatycznym Banku podpisanie Umowy o Kredyt przez Klienta, co skutkuje przekazaniem Umowy do uruchomienia.
4. Bank ma prawo do wydania negatywnej decyzji dotyczącej udzielenia Kredytu bez podania powodu odrzucenia Wniosku. W przypadku decyzji negatywnej pracownik Contact Center Banku przekazuje Klientowi informację o odrzuceniu Wniosku. Jeżeli Wniosek został odrzucony z powodu identyfikacji Klienta w zewnętrznej bazie danych lub bazie Banku, konieczne jest wskazanie Wnioskodawcy informacji o powodzie odrzucenia jego Wniosku, ze wskazaniem bazy, która była powodem decyzji negatywnej.

§ 10 Odstąpienie od Umowy

1. Zgodnie z przepisami Ustawy o kredycie konsumenckim, Kredytobiorca ma prawo, bez podania przyczyny, odstąpić od Umowy o Kredyt w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy o Kredyt.
2. Wzór oświadczenia o odstąpieniu zawarty jest we wzorze Umowy o Kredyt.
3. W przypadku gdy Kredytobiorca podjął decyzję o odstąpieniu od Umowy o Kredyt, Partner Handlowy/ Pracownik powinien poinformować Kredytobiorcę o konieczności przesłania do Banku oświadczenia o odstąpieniu od Umowy o Kredyt oraz obowiązku i formie rozliczenia się z Partnerem Handlowym.
4. W przypadku, gdy Kredytobiorca skieruje oświadczenie o odstąpieniu od Umowy o Kredyt do Partnera Handlowego, ten niezwłocznie poinformuje Bank o tym fakcie i przekaże je do Banku ustalonym trybem komunikacji, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu.
5. Informację o odstąpieniu Kredytobiorcy od Umowy o Kredyt Bank będzie wysyłał drogą elektroniczną lub za pośrednictwem kuriera bądź poczty. Partner Handlowy zachowuje roszczenie o zapłatę przez Kredytobiorcę ceny towaru, chyba że Kredytobiorca zwróci towar a Partner Handlowy go przyjmie.
6. W przypadku odstąpienia przez Kredytobiorcę od umowy zakupu towaru/usługi, na który została przeznaczona kwota udzielonego Kredytu, na mocy Ustawy o kredycie konsumenckim dochodzi także do odstąpienia od Umowy o Kredyt, wobec czego Partner Handlowy ma obowiązek zwrócić kwotę Kredytu do Banku celem rozliczenia zamknięcia rachunku Kredytu – szczegółowe warunki rozliczeń z tytułu odstąpienia Kredytobiorcy od Umowy o Kredyt reguluje Umowa Partnerska.

§ 11 Dyspozycje Klienta

1. Partner Handlowy po uruchomieniu Kredytu nie ma możliwości obsługi Klienta w zakresie realizacji postanowień Umowy o Kredyt, jak również dyspozycji składanych przez Klienta, za wyjątkiem przyjęcia dyspozycji odstąpienia od Umowy o Kredyt.
2. Klienci, którzy chcą skontaktować się z Bankiem w celu złożenia dyspozycji, zgłoszenia reklamacji, itp. powinni skontaktować się z Bankiem w sposób korespondencyjny, bądź telefoniczny na wskazane poniżej adresy lub numery telefonu:

Alior Bank SA
ul. Postępu 18B
02-676 Warszawa

Numer telefonu na infolinię: 19 502, z sieci Play 12 19 502 lub (+48) 12 370 7000

§ 12 Zestawienie Dokumentacji do Wniosku o Kredyt

1. Zestawienie Dokumentacji wymaganej przy wnioskowaniu o Kredyt zawiera załącznik numer 1 do Regulaminu.
2. Wymagania formalne dotyczące dokumentów przedstawianych przez Klienta – w tym również wskazanie formy, w jakiej dokument powinien zostać dostarczony do Banku tzn. oryginał bądź jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem – określa załącznik numer 2 do Regulaminu.

3. W sytuacji gdy w wyniku analizy Wniosku (przed wydaniem decyzji) pojawią się wątpliwości, Bank może zażądać od Wnioskodawcy dodatkowych dokumentów.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Partnera Handlowego bądź upoważnionego Pracownika.

§ 13

Zasady kalkulacji dochodu

W oparciu o przedstawione przez Kredytobiorcę dokumenty Partner Handlowy może na życzenie Klienta wskazać sposób wyliczenia dochodu, zgodnie z załącznikiem numer 3 do Regulaminu.

§14

Załączniki

- Załącznik nr 1 – Wymagane dokumenty
- Załącznik nr 2 – Wymagania formalne względem dokumentów
- Załącznik nr 3 – Kalkulacja dochodu
- Załącznik nr 4 – Informacja o ryzyku stopy procentowej dla Kredytobiorców zaciągających kredyty konsumenckie
- Załącznik nr 5 – Protokół przekazania dokumentacji kredytowej
- Załącznik nr 6 – Wzór zaświadczenia zawierającego opis i cenę towaru/usługi