

## ХХБАНКНЫ БИЗНЕС ДЕБИТ КАРТ ЭЗЭМШИХ БАЙГУУЛЛАГАТАЙ ХИЙХ ГЭРЭЭ

200. оны .... – р сарын ... - ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх)-г Монгол Улсын Иргэний хуулийн 445-453 дугаар зүйл, Банкны тухай хуулийн 9, 10 дугаар зүйл, Банк, эрх бүхий хуулийн этгээдийн мөнгөн хадгаламж, төлбөр тооцоо, банкны зээлийн үйл ажиллагааны тухай хуулийн 3, 4 дүгээр бүлгийг тус тус үндэслэн нэг талаас Улаанбаатар хот, Худалдааны гудамж-7 хаягт орших Худалдаа, хөгжлийн банк (цаашид “Банк” гэх), нөгөө талаас ..... хаягт орших, Улсын бүртгэлийн ..... тоот гэрчилгээ, ..... тоот регистрийн дугаартай ..... (цаашид “Байгууллага”, хамтад нь “Талууд” гэх) нар дор дурьдсан нөхцлүүдийн талаар харилцан тохиролцож байгуулав.

### Хоёр. Гэрээний зүйл

2.1. Банк нь байгууллагын хүсэлтээр бизнес дебит карт (цаашид “Бизнес дебит карт” гэх)-ыг байгууллагын нэр заасан ажилтнуудад олгож, үйлчилгээ үзүүлэх, төлбөр тооцоо хийх, картын хураамж, шимтгэл банкинд төлөх, байгууллагын нэр дээр олгогдсон бүхий л картын төлбөр тооцоог бүхэлд хариуцахтай холбогдон Талуудын хооронд үүсэх эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, тэдгээртэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

2.2. Энэхүү гэрээнд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.2.1. “Бизнес дебит карт” гэж байгууллагын зөвшөөрөгдсөн ажилтанд олгогдож, байгууллагын төлбөр тооцоонд хэрэглэх зориулалттай, картын дансны боломжит үлдэгдэл, карт эзэмшигчийн захиран зарцуулах лимитийн хүрээнд хэрэглэгдэх банкны дебит картыг;

2.2.2. “Бизнес дебит карт эзэмшигч байгууллага” гэж банкинд бизнес дебит картын данстай хуулийн этгээдийг хэлэх бөгөөд байгууллагын картын дансанд тухайн байгууллагын бүх карт эзэмшигчийн данс уягдана (цаашид “Байгууллага” гэх);

2.2.3. “Бизнес дебит карт эзэмшигч” гэж байгууллагын дебит карт эзэмших зөвшөөрөл бүхий, 18 нас хүрсэн байгууллагын ажилтныг (цаашид “КЭ” гэх);

2.2.4. “Итгэмжлэгдсэн ажилтан” гэж байгууллагын нэрийн өмнөөс бизнес дебит карттай холбоотой бүхий л төлбөр тооцоо, картын лимит өөрчлөх, КЭ-ийн карт хүлээн авах, банк болон байгууллагын хооронд мэдээлэл дамжуулах, солилцох зэрэг асуудлыг хариуцан банктай байгууллагаа төлөөлөн харилцах итгэмжлэл бүхий ажилтанг;

2.2.5. “Картын данс” гэж байгууллагын хүсэлтийн дагуу байгууллагын нэр дээр нээгдэж байгаа бүх бизнес дебит картын төлбөр тооцоог нэгтгэн бүртгэдэг харилцах дансыг тус тус хэлнэ.

### Гурав. Картын данс нээх, карт олгох

3.1. Банк нь байгууллагын ирүүлсэн дараах баримт бичгийн бүрдлийг үндэслэн ажлын 1 хоногийн дотор данс нээнэ. Үүнд:

3.1.1. Бизнес дебит карт эзэмшихийг хүссэн байгууллагын албан хүсэлт (тухайн байгууллагын төлбөр тооцоог захиран зарцуулах эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдэгтэй);

3.1.2. Банкны маягтын дагуу үнэн зөв, бүрэн бөглөсөн дебит карт эзэмших байгууллагын өргөдөл;

3.1.3. Банкны маягтын дагуу картын дансан дахь мөнгөн хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх бүхий этгээдийн нотариатаар гэрчлүүлсэн гарын үсгийн маяг, тамга тэмдэг, дардсын загвар;

3.1.4. Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ (нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт), үйл ажиллагааны танилцуулга;

3.1.5. Банкны бизнес дебит карт эзэмших байгууллагын хүчин төгөлдөр гэрээ;

3.1.6. Банкны маягтын дагуу бүрэн, үнэн зөв бөглөсөн бизнес дебит карт эзэмших ажилтны хүсэлт;

3.1.7. КЭ-ийн хувийн бичиг баримт: иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт (нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт);

3.1.8. КЭ-ийн цээж зураг 1 хувь;

3.1.9. Итгэмжлэгдсэн ажилтны нотариатаар гэрчлүүлсэн итгэмжлэл (тухайн байгууллагын төлбөр тооцоо захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтны гарын үсэгтэй);

3.1.10. Байгууллагын картын дансны үлдэгдлийн доод хэмжээ, элсэлтийн болон жилийн хураамжийн төлбөр.

3.2. Банк нь байгууллагын картын данс нээснээс хойш ажлын 2 өдрийн дотор бизнес дебит картыг хэвлэж, байгууллагын итгэмжлэгдсэн ажилтан болон КЭ-д хүлээлгэн өгнө.

### Дөрөв. Бизнес дебит карт хэрэглэх

4.1. “Банкны үйлчилгээний хүү, шимтгэлийн ерөнхий нөхцөл”, энэхүү гэрээний нөхцлийг хүлээн зөвшөөрсөн байгууллагын нэр заасан ажилтнуудад олгогдсон, картын дансанд уягдсан бизнес дебит картыг хэрэглэнэ.

4.2. Банк нь байгууллагын бүх КЭ-ийн картаар хийгдсэн бүх төлбөр, банкинд төлөх хураамж, шимтгэл зэргийг картын дансанд нэгтгэн бүртгэнэ.

4.3. Байгууллагын нэр дээр олгогдсон бизнес дебит картуудын бүхий л төлбөр тооцоо, гүйлгээ нь байгууллагад хамааралтай бөгөөд байгууллага тэдгээрийг бүрэн хариуцана.

4.4. Бизнес дебит картыг үйлчилгээний байгууллага, бэлэн мөнгөний автомат машин (АТМ), банк болон бусад гадаад дотоодын банк, санхүүгийн байгууллагаар үйлчлүүлэх, бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ худалдан авахад хэрэглэнэ.

4.5. Картын төрлөөсөө хамааран картаар үйлчилгээ авах хамрах хүрээ нь олон улсад хэрэглэх, Монгол улсын нутагт хэрэглэхээр өөр өөр байна

4.6. Бизнес дебит карт нь картан дээр хэвлэгдсэн он, сарыг дуустал хугацаанд хүчинтэй байна.

4.7. Бизнес дебит картын жилийн хураамжийг төлсөн нь тухайн картыг хэрэглэх баталгаа болох ба жил тутам энэхүү хураамжийг төлнө.

4.8. Банк бизнес дебит картаар хийх гүйлгээний аюулгүй байдлыг хангах үүднээс дараах хязгаарлалтуудыг тогтоодог. Үүнд:

4.8.1. Үйлчилгээний байгууллагууд болон банкны харьяа газар, нэгжээс өдөрт үйлчлүүлэх гүйлгээний дээд хэмжээ;

4.8.2. АТМ-аас авах бэлэн мөнгөний дээд хэмжээ;

4.8.3. АТМ-аар өдөрт үйлчлүүлэх гүйлгээний тоо;

4.8.4. Үйлчилгээний байгууллагууд болон банкны харьяа газар, нэгжээс өдөрт үйлчлүүлэх гүйлгээний тоо;

4.8.5. PIN кодоо зөв оруулах оролдлогын тоо.

4.9. Байгууллага нь гэрээний 4.8-д зааснаас гадна тухайн КЭ-ийн сарын хэрэглээний хязгаарлалтыг тогтоож болно.

4.10. Банк нь гэрээний 4.8.1, 4.8.2-д заасан хязгаарлалтуудыг байгууллагын бичгэн хүсэлтийн дагуу болон нэн яаралтай тохиолдолд байгууллагын мэдээллүүдийг шалгаж, захиран зарцуулах албан тушаалтны зөвшөөрсний үндсэн дээр банкны эрх бүхий ажилтан өөрчлөнө.

4.11. Бизнес дебит картын пин код, CVV код, интернет гүйлгээний нууц код, худалдан авалтын баримтан дээр зурсан гарын үсэг нь тухайн төрлийн гүйлгээний зөвшөөрөл болно.

#### **Тав. Бизнес дебит карт сунгах, хаах, картын данс хаах**

5.1. Банк, бизнес дебит картын хүчинтэй хугацаа дууссан үед байгууллагын хүсэлтийг үндэслэн ажлын 2 хоногийн дотор шинээр сунгагдсан карт хэвлэж өгнө.

5.2. Байгууллага нь картын дансны нэр өөрчлөх тохиолдолд байгууллагын албан хүсэлтийг үндэслэн өөрчлөнө.

5.3. Бизнес дебит картын хүчинтэй хугацаа дуусахаас өмнө ямар нэгэн шалтгаанаар дахин хэвлэгдсэн тохиолдолд хүчинтэй хугацаа нь шинээр карт авсантай адил хугацаагаар сунгагдана.

5.4. Банк, байгууллагын КЭ-ийн картыг түр болон бүр хаах албан хүсэлтийг үндэслэн, картын хүчинтэй хугацаанаас үл хамааран картыг хаана.

5.5. Банк дараах тохиолдолд гэрээг цуцалж байгууллагын картын дансыг хаана. Үүнд:

5.5.1. Байгууллага картын данс хаалгах хүсэлтээ бичгээр гаргасан;

5.5.2. Гэрээний 3.1-д заасан баримт бичгүүд хууль бус, хуурамч болох нь тогтоогдсон;

5.5.3. Картын дансны доод үлдэгдлийг 1 жилийн турш хангаагүй;

5.5.4. Картын дансаараа 3 жилийн турш ямар нэгэн гүйлгээ хийгээгүй;

5.5.5. Төлбөр тооцооны баримтыг хуурамчаар үйлдэх, худал мэдүүлэг хийж, банкныг төөрөгдүүлэх, залилан мэхлэх оролдлого хийсэн КЭ болон байгууллагын үйлдэл нь нотлогдсон бол;

5.5.6. Хууль тогтоомж, гэрээнд заасан бусад үндэслэлээр.

#### **Зургаа. Банкны эрх, үүрэг**

6.1. Банк дараах үүрэг хүлээнэ:

6.1.1. Итгэмжлэгдсэн ажилтан болон КЭ-д картыг хэрхэн хэрэглэх талаар заавар, зөвлөмж өгөх;

6.1.2. Байгууллагын картын дансдын үлдэгдэлд банкны үйлчилгээний хүү, шимтгэлийн ерөнхий нөхцөлд заасны дагуу хүү бодож олгох;

6.1.3. Байгууллагын картын дансанд орох орлогын гүйлгээний нэр данс зөрүүгүй, элдэв зөрчилгүй тохиолдолд тухайн дансанд орвол зохих дүнгээр гүйлгээг түргэн шуурхай гүйцэтгэх;

6.1.4. Банкны терминал (АТМ, PC teller, BankPos)-аас болон банкны харьяа газар, нэгж дээр хүлээн авсан төлбөр тооцооны баримтыг хүлээн авсан цаг тухайд нь, картын дансан дахь боломжит үлдэгдлийн хүрээнд гүйцэтгэх;

6.1.5. КЭ, үйлчилгээний байгууллагатай харилцан зөвшилцөн, картаараа төлбөрийг нь төлсөн бараа, үйлчилгээг буцаасан бол холбогдох дүнг тухайн картын данс руу буцаан оруулах;

6.1.6. Картын төлбөр, тооцоотой холбогдон байгууллага, банктэй гэрээ бүхий үйлчилгээний байгууллагын хооронд үүссэн маргаантай асуудлыг байгууллага, үйлчилгээний байгууллага хоёрын аль нэг талын хүсэлтээр 3 талын оролцоотойгоор хамтран шийдвэрлэх;

6.1.7. Байгууллагын хүсэлтээр дансны хуулга болон гүйлгээний талаарх мэдээллийг цаг тухайд нь гаргаж өгөх;

6.1.8. Байгууллагын картын дансны талаарх болон бусад мэдээллийн нууцлалыг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд чандлан хадгалах;

6.1.9. Банк, гэрээт банк, бусад банк болон гадаадын банкны сүлжээнд гарсан төлбөр тооцоотой маргааныг энэхүү гэрээ, Виза Ворлдвайд, Мастеркарт Ворлдвайд болон ЮнионПэй байгууллагуудын маргаантай гүйлгээ шалгаж шийдвэрлэх журам, “Банк хоорондын төлбөрийн картын гүйлгээтэй холбоотой гомдол, маргаан шийдвэрлэх заавар”, “ХХБ-ны сэжигтэй, маргаантай, луйврын шинжтэй гүйлгээ илрүүлэх, шалгах болон шийдвэрлэх журам”, “ХХБ болон Гэрээт банктэй байгуулсан хамтран ажиллах гэрээ” болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

6.2. Банк дараах эрх эдэлнэ:

6.2.1. Картын үйлчилгээний шимтгэл, хураамжийн төлбөрийг банкны үйлчилгээний хүү, шимтгэлийн ерөнхий нөхцөлд заасны дагуу картын данснаас суутган авах;

6.2.2. Банкны үйлчилгээний хүү, шимтгэлийн ерөнхий нөхцлийг санхүү, мөнгөний зах зээл, үйлчилгээний хүрээ, ачаалал, харилцагчийн эрэлт хэрэгцээг харгалзан өөрийн санаачилгаар өөрчлөх;

6.2.3. Банк энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон төлбөрийн карт хэрэглэх заавар, зөвлөмжийг зөрчсөн тохиолдолд банк дараах арга хэмжээг авах эрхтэй. Үүнд:

6.2.4. Тухайн картын гүйлгээ хийх эрхийг зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авахыг КЭ болон байгууллагаас шаардах;

6.2.5. Сүүлийн 3-н жилийн хугацаанд картын дансаараа гүйлгээ хийгээгүй, дансны үлдэгдэл нь заавал байлгах үлдэгдлийн доод хэмжээг хангаагүй тохиолдолд картын дансыг хаах;

6.2.6. Банк, тухайн карттай холбоотой, үйлчилгээний байгууллага буюу бусад хохирол, зардал учирсан бол байгууллагын данснаас суутган авах, дансан дахь үлдэгдэл хохирлыг барагдуулж хүрэхгүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу бусад арга хэмжээг авах;

6.2.7. Гэрээг нэг талын санаачилгаар цуцалж, байгууллагаас картыг буцаан авах;

6.2.8. Байгууллагаас гэрээгээр хүлээсэн үүрэг биелүүлэхийг шаардах.

#### **Долоо. Байгууллагын эрх, үүрэг**

7.1. Байгууллага нь дараах үүрэг хүлээнэ:

7.1.1. Банкны үйлчилгээний хүү, шимтгэлийн ерөнхий нөхцөлтэй танилцан зөвшөөрсний үндсэн дээр энэ гэрээнд заасны дагуу холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн карт авч, үйлчлүүлэх;

7.1.2. Картын дансандаа банкнаас тогтоосон заавал байлгах үлдэгдлийг тогтмол байршуулах;

7.1.3. Картын дансны үлдэгдлийг улайлгасан тохиолдолд банкны хүү, шимтгэлийн нөхцөлд заасны дагуу торгууль болон улайлгасан дүнг яаралтай төлж барагдуулах;

7.1.4. Өөрийн дансанд уягдсан мөнгөн хөрөнгийг захиран зарцуулах эрхтэй бүх КЭ-ийн төлбөр, тооцоог бүрэн хариуцах, эрсдэлийг хүлээх;

7.1.5. Карт эзэмшихийг хүссэн тухай банкны баталсан өргөдлийн маягтан дээр бөглөсөн мэдээлэл өөрчлөгдөх бүр энэ тухай банкинд мэдэгдэж байх, мэдэгдээгүйн улмаас үүсэх аливаа хохирлыг бүрэн хариуцах;

7.1.6. Банкнаас картаа хураалгах тухай мэдэгдэл хүлээн авсан бол картаа банкинд авч ирж хураалгах;

7.1.7. КЭ картаа гээсэн, хулгайд алдсан тохиолдолд нэн даруй банкинд мэдэгдэх, тийнхүү мэдэгдээгүйн улмаас үүссэн хохирлыг бүрэн хариуцах;

7.1.8. КЭ-ийн гээсэн, үрэгдүүлсэн картыг түр хаах, нээх болон байгууллагын хүсэлтээр тухайн картыг түр хаах, хугацаа дууссан картын хугацааг сунгах, хаалгах зэрэгт заавал албан бичгээр, картын данс нээлгэсэн банкны салбар, нэгжид хандах;

7.1.9. Картын данснаас ямар нэгэн маргаантай буюу хүлээн зөвшөөрөхгүй гүйлгээ хасагдсан тохиолдолд гүйлгээ хасагдсанаас хойш хуанлийн 30 хоногийн дотор банкинд мэдэгдэж шалгуулах;

7.1.10. Байгууллага болон КЭ нь карт, картын дугаар, хүчинтэй хугацаа, пин код, интернет пин код болон соронзон туузны нууцлалын мэдээллийг гуравдагч этгээдэд аливаа хэлбэрээр дамжуулахгүй, алдахгүй байх, хэрэв дамжуулсан болон алдсаны улмаас хохирол учирвал түүнийг бүрэн хариуцах, нууцлалын мэдээллүүдийг гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх, задруулснаас үүссэн хохирлыг бүрэн хариуцах;

7.1.11. Картын дансан дахь мөнгөн хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх бүхий этгээд захиран зарцуулах эрхээ бусдад түр хугацаагаар шилжүүлэх бол иргэний хуулийн 64.2-д заасан шаардлагыг хангасан итгэмжлэл болон түр хугацаагаар эрх шилжүүлэн авч буй этгээдийн нотариатаар гэрчлүүлсэн гарын үсгийн маяг, холбогдох шийдвэр, хүсэлтийн хамт банкинд өгөх;

7.1.12. Тухайн КЭ-д олгогдсон картыг бусдад дамжуулан хэрэглүүлэхгүй байх;

7.1.13. Гэрээгээр хүлээсэн бусад үүргээ биелүүлэх.

7.2. Байгууллага дараах эрх эдэлнэ:

7.2.1. Банкнаас өөрийн дансны үлдэгдэл болон гүйлгээний талаар хуулга, мэдээ, тайлбар авах;

7.2.2. Картын төлбөр, тооцоотой холбогдон үүссэн маргаантай асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр банкинд хандах;

7.2.3. Банкнид албан хүсэлтээр хандаж, дансан дахь мөнгөн хөрөнгөө хамтран хязгаарлалттай болон хязгаарлалтгүйгээр эзэмших эрхтэй карт (ууд)-ыг ажилтнууддаа олгуулах;

7.2.4. Байгууллагын албан хүсэлтээр КЭ-ийн картыг хугацаанаас нь өмнө хүчингүй болгуулах, хаалгах, түр хаалгах;

7.2.5. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг банкнаас шаардах.

### **Найм. Хариуцлага**

8.1. Байгууллага нь КЭ-ийн картыг эзэмшиж, ашигласантай холбогдон гарах мөнгөн төлбөрийн болон бусад бүх эрсдлийг бүрэн хариуцна (тухайлбал, картын төлбөр тооцоо, картыг бусдад дамжуулсан, картын дугаар, пин код, хүчинтэй хугацаа, нууцлалын элементүүдийг гуравдагч этгээдэд задруулснаас болж гарах эрсдэл болон бусад хохирол, зардал, төлбөр тооцоо).

8.2. Тухайн байгууллагын нэр дээр КЭ-д олгогдсон картаар хийгдэж байгаа гүйлгээнд банк хууль тогтоомж, энэхүү гэрээнд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хяналт тавихгүй, эрсдэлийг хариуцахгүй бөгөөд байгууллага нь КЭ тус бүртэй тооцоо нийлэн гүйлгээнд хяналт тавина.

8.3. Байгууллага болон карт эзэмшигч өөрийн картын найдвартай байнгын ажиллагааны дагуу картын ар талд баталгаат гарын үсгийг зурах, пин код, хүчинтэй хугацааны дуусах хугацааг анхаарч үйлчлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд банкинд тухай бүр нь мэдэгдэж картаа шалгуулах, картын хугацааг сунгуулах, дахин хэвлүүлэх, пин кодыг шинээр авах үүрэгтэй ба шалгаагүй, банкинд мэдэгдээгүйгээс болж өөрт учирсан аливаа хохирол, маргаантай асуудлыг байгууллага өөрөө хариуцах ба банк хариуцахгүй.

8.4. Карт эзэмшигч өөрийн гэрийн хаяг, гар утас, гэрийн утас, и-мэйл хаяг зэрэг карт эзэмших хүсэлтэд бөглөж өгсөн мэдээллүүд өөрчлөгдсөн даруйд Банкнид мэдэгдэж байх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс болж үүссэн хохирлыг банк хариуцахгүй.

8.5. Банкны сүлжээнээс гадна буюу Виза, Мастер болон ЮнионПэй картын сүлжээнд олон улсын банк, санхүү, үйлчилгээний газар хийсэн карт эзэмшигчийн гүйлгээнд тэдгээрээс нэмж тооцсон (тооцох) төлбөр, хураамж, шимтгэлийг тухайн бүс нутаг, улсын банкны болоод санхүү, бизнесийн байгууллагын дотоод журам, зохицуулалтын дагуу тооцогдох тул үүнийг банк хариуцахгүй.

### **Ес. Гэрээ дуусгавар болох**

9.1. Гэрээ нь хүчин төгөлдөр болсноос хойш аль нэг талаас Гэрээг цуцлах тухай бичгээр хүсэлт гаргах хүртэл хугацаанд хүчин төгөлдөр байх ба дараах тохиолдолд гэрээг цуцалж гэрээний хугацааг дуусгавар болгоно.

9.1.1. Нэг талаас байгууллагын өөрийн хүсэлтээр, нөгөө талаас Банкны нэг талын санаачилгаар карт эзэмших эрхийг зогсоож, дансыг хааснаар Гэрээний хугацааг дуусгавар болсонд тооцно.

9.1.2. Хэрвээ байгууллага нь картын данстай холбогдох аливаа өр төлбөрийг бүрэн барагдуулаагүй бол тухайн төлбөрийг хүүгийн хамт бүрэн барагдуулж дуустал картын дансанд хаалт тавьж, барагдуулж дууссан өдрөөс гэрээг цуцалж, гэрээний хугацааг дуусгавар болсонд тооцно.

### **Арав. Маргаан шийдвэрлэх**

10.1. Энэхүү гэрээтэй холбогдон үүсэх аливаа маргааныг талууд зөвшилцөх замаар шийдвэрлэхийг зорино.

10.2. Хэрэв гэрээний 10.1 дэх хэсэгт заасан аргаар маргааныг шийдвэрлэж чадахгүй бол Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

### **Арван нэг. Бусад зүйл**

11.1. Гэрээ нь талуудын эрх бүхий төлөөлөгчид гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний нөхцлүүд бүрэн биелэгдсэнээр дуусгавар болно.

11.2. Гэрээг хоёр хувь үйлдэж, тал тус бүр нэгийг хадгалсан нь хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.

11.3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцож, нэмэлт гэрээ байгуулах замаар шийдвэрлэнэ.

11.4. “Төлбөрийн карт хэрэглэх гарын авлага” нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.

**БАНКИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

**БАЙГУУЛЛАГЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_