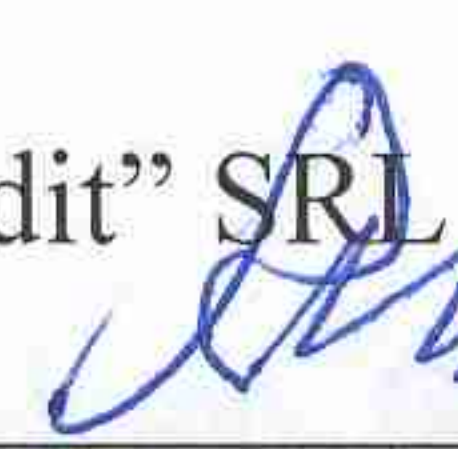


Tel.: +373 (22) 207-907  
www.maxcredit.md

---

O.C.N. „Max Credit” S.R.L. Numărul de înregistrare 1013600014224  
Chisinau MD2001, str.Gagarin 16, of.303  
Tel. +373 22 207-907 Fax +373 22 207-907

**APROBAT:**

Administrator al  
O.C.N. „Max Credit” SRL  
Corneliu Cerbari   
din 01 aprilie 2019

**REGULAMENT**

**Privind prestarea serviciilor la acordarea împrumutului pentru procurarea bunului în cadrul O.C.N. „Max Credit” SRL**

Procedura de lucru la acordarea împrumutului pentru procurarea bunului prin intermediul **O.C.N.„Max Credit” SRL**, în continuare companie, urmează să includă, dar nu se va limita la următoarele etape:

1. Încheierea acordului de intenție (colaborare) între companie și unitatea comercială, în continuare magazin.
2. Potențialul beneficiar al împrumutului, în continuare client, se prezintă la magazin și își alege bunul pe care dorește să îl procure în credit/rate. Prin cuvântul „bun” se înțelege atât bunurile materiale cât și serviciile prestate de către unitatea comercială.
3. Clientul după ce a ales bunul dorit/serviciile pe care urmează să le contracteze, completează o cerere de împrumut pentru procurarea bunului în credit/rate, prin semnarea cererii acceptă ca O.C.N.„Max Credit” SRL să prelucreze datele cu caracter personal în vederea verificării informației.
4. Clientul prezintă la magazin următoarele documente:
  - buletinul de identitate și fișa de însoțire în original;
  - la solicitarea companiei clientul va prezenta certificatul cu privire la salariu;

La discreția sa, clientul poate prezenta și alte acte precum: certificatul de înmatriculare al autoturismului, act care atestă deținerea în proprietate a imobilului etc.

5. După completarea și semnarea cererii personal de către Client, persoana responsabilă aplică pe copia buletinului de identitate și a fișei de însoțire textul „Copia corespunde originalului”. persoana responsabilă va crea în sistemul electronic securizat al O.C.N.„Max Credit” SRL o cerere de împrumut electronică, bazându-se pe informația oferită de către client.

6. Persoana responsabilă din partea companiei, verifica veridicitatea informației prezentate în cerere, va purta o discuție detaliată cu clientul despre condițiile de creditare (inclusiv explicarea într-un limbaj clar al modului de formare privind componentele costului total al serviciului, al modului de calcul al penalității, al ratei dobânzii, consecințele nerambursării în termen a ratelor și modalitățile de plată) după care informează magazinul în decurs de 15-30 minute despre decizia primită.

7. Cererea va fi aprobată în cazul când Clientul este considerat capabil/competent să ramburseze împrumutul în termenii stabiliți, decizie luată va avea la bază sau temeii unul sau mai multe din următoarele argumente/considerente (*dar nu se va limita doar la acestea*) :

- istoriei de creditare a clientului în cazul existenței acesteia;
- și/sau capacitatea financiară (În cazul în care deservirea împrumutului va afecta excesiv bugetul clientului, sau veniturile acestuia sunt insuficiente, persoana responsabilă va propune clientului diminuarea sumei împrumutului și/sau majorării termenului împrumutului, iar dacă clientul este de acord cu una din condițiile de mai sus, cererea va fi schimbată revenindu-se la p.3 al prezentei proceduri )
- și/sau expertiza reprezentantului companiei;

Decizia fiind pozitivă sau negativă este comunicată clientului după care persoana responsabilă accesează serverul O.C.N., „Max Credit” SRL și APROBĂ/RESPINGE cererea.

Notă:În cazul deciziei negative, clientului i se comunică despre decizia luată prin telefon, **fără a da explicații privind cauzele respingerii cererii, doar dacă decizia de respingere a fost luată din motivul informației oferite de birourile istoriilor de credit, care arată că clientul are o istorie creditară negativă.**

8. Dacă în urma discuției clientul nu acceptă oferta prezentată de O.C.N., „Max Credit” SRL, împrumutul urmează a fi refuzat.

9. În cazul aprobării, decizia pozitivă este comunicată clientului de către persoana responsabilă sau colaboratorul magazinului, după care clientul este invitat la magazin să semneze două exemplare ale condițiilor contractuale „împrumut pentru procurarea bunurilor” împreună cu graficul de rambursare și să ridice bunul procurat sau serviciul prestat.

10. Clientul semnează bonul de livrare/factura, fapt ce confirmă livrarea bunului/serviciul prestat.

11. Compania colectează de la magazin documentele aferente împrumutului de consum în original:

- cererea ștampilată și semnată de către colaboratorul magazinului și de client;
- copiile buletinului de identitate și fișa de însoțire (ștampilate și semnate de colaboratorul magazinului cu textul „Copia corespunde originalului”);
- originalul condițiilor contractuale standard (împrumut de consum, cu semnătura clientului);
- bonul de livrare/factura semnat de client;

12. Persoana responsabilă verifică setul de documente colectat și corespunderea informației indicate în acestea cu informația din cererea primită conform p.11 al prezentei proceduri.

13. În cazul în care informația coincide, reprezentantul împuternicit al companiei semnează contractul de credit, iar banii pentru bun, în sumă stabilită conform contractului de colaborare cu magazinul, sunt transferați în contul magazinului.

Transferul are loc **în aceiași zi, sau la solicitarea magazinului**, din momentul colectării setului de documente de la magazin.

14. Clientului i se atribuie un card de hîrtie, pe care se înscrie numele și prenumele clientului, precum și numărul contractului de împrumut și punctele de achitare.

15. Pentru fiecare solicitare de împrumut acceptată se întocmește un dosar de împrumut, unde se anexează toate documentele aferente împrumutului în cauză.

Cererile respinse sunt stocate în Dosarul privind Cererile Respinse.

Șef al secției credite

Administrator

Liliana CAZACU

Corneliu CERBARI