

Общество с ограниченной ответственностью  
Микрофинансовая компания «Бро22»  
(сокращенное название – ООО МФК «Бро22»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Генерального директора  
ООО МФК «Бро22»  
от «21» ноября 2023 г. № ОД-211123/1

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ ДЛЯ ПРОДУКТА  
«ЗАЕМ НА ПОПОЛНЕНИЕ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ»  
ООО МФК «Бро22» (ДАЛЕЕ «ПРАВИЛА»)**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

- 1.1. **МФК** – Общество с ограниченной ответственностью Микрофинансовая компания «Бро22» (сокращенное наименование – ООО МФК «Бро22»), являющееся заимодавцем по Договору займа.
- 1.2. **Заемщик** – индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившееся в МФК с намерением получить и/или получающее и/или получившее заем для целей осуществления предпринимательской деятельности.
- 1.3. **Заем** – денежные средства, предоставленные МФК Заемщику на основании Договора займа на условиях срочности, платности и возвратности.
- 1.4. **Договор займа, Договор** – заключаемый между Заемщиком и МФК договор, предметом которого является предоставление МФК Займа Заемщику и который определяет права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением и возвратом Займа.
- 1.5. **Договор поручительства** – это договор, который подтверждает, что одна сторона (участник Заемщика-юридического лица, представитель Заемщика или иное лицо) обязуется нести перед второй МФК ответственность по Договору займа.
- 1.6. **Анкета-заявка заемщика – юридического лица, Анкета-заявка заемщика – индивидуального предпринимателя (далее - Анкета-заявка)** - типовая форма, утвержденная МФК и заполняемая уполномоченным лицом Заемщика для получения Займа.
- 1.7. **Задолженность** – сумма денежных средств в рублях, подлежащая уплате Заемщиком МФК и включающая сумму Займа, проценты за пользование Займом и прочие денежные обязательства Заемщика, предусмотренные Договором займа.

1.8. **Платеж** - сумма денежных средств, перечисляемая Заемщиком на расчетный счет Заимодавца в счет исполнения денежных обязательств по Договору.

1.9. **Почтовая корреспонденция** - любое уведомление, требование, обращение или заявление, направляемое МФК и Заемщиком друг другу по Договору.

1.10. **Проценты** – фиксированная плата за пользование Займом в денежном выражении, размер которой утверждается при принятии решения о выдаче Займа и указывается в Договоре займа.

1.11. **Участник сделки** – единоличный исполнительный орган Заемщика-юридического лица, участники и бенефициарный(ые) владелец(льцы) Заемщика.

1.12. **Безналичная выручка, Выручка** – сумма платежей клиентов Заемщика за любые отпускаемые им товары и услуги.

1.13. **Банк** – обслуживающий банк Заемщика, на расчетный счет в котором поступает Безналичная выручка.

1.14. **Соглашение** – трехстороннее соглашение, заключаемое между Заемщиком, Банком и МФК или двухсторонне соглашение, заключаемое между Заемщиком и МФК, которое предоставляет МФК право списывать средства с расчетного счета Заемщика в Банке в безакцептном порядке во исполнение обязательств, установленных Договором займа (тип соглашения определяется Договором займа)

1.15. **График платежей, График** – документ, в котором приведены даты и суммы Платежей по Договору займа.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Базовым стандартом защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации, и иными нормативными актами, и регламентируют порядок и условия предоставления Займов.

2.2. Сумма Процентов, сумма и срок возврата Займа утверждаются уполномоченным органом МФК, указываются в Договоре займа и являются существенным условием Договора займа. Решение о предоставлении Займа принимается в соответствии с внутренними нормативными документами МФК.

2.3. Займы предоставляются в валюте Российской Федерации (рубли).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЕМЩИКАМ**

3.1. Заемщик - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель должен соответствовать следующим требованиям:

- срок регистрации и фактической деятельности бизнеса не менее 6 месяцев;
- отсутствие признаков банкротства;
- отсутствие договорных или законных запретов на привлечение займов;
- Среди видов деятельности отсутствуют:
  1. ломбарды;
  2. обналичивание чеков;
  3. страхование;
  4. деятельность по осуществлению переводов наличными;
  5. торговля оружием и боеприпасами;
  6. развлечения для взрослых;
  7. эскорт/знакомства;
  8. азартные игры, заключение пари, организация и проведение лотерей и аукционов;
  9. деятельность астрологов и медиумов;
  10. некоммерческая деятельность;
  11. виды деятельности, запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Требования к заемщику – юридическому лицу (ЮЛ):

- резидент Российской Федерации;
- руководитель Общества с ограниченной ответственностью является гражданином Российской Федерации;
- среди участников юридического лица отсутствует Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, общественные и религиозные организации (объединения), благотворительные и иные фонды;
- участники юридического лица-физические лица имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации.
- предоставление поручительства по Договору участником Заемщика;

3.3. Требования к заемщику – индивидуальному предпринимателю (ИП)/поручителю:

- минимальный возраст 21 год;

- максимальный возраст на момент погашения займа 65 лет;
- наличие постоянной регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации.

#### 3.4. Иные требования к Заемщикам:

- отсутствие на дату обращения текущей просроченной задолженности по обязательствам заемного/кредитного характера в финансовых организациях;
- предоставление полной, достоверной и точной информации о себе, об уровне доходов и иной информации, необходимой для проведения анализа финансово-экономического положения и правоспособности Заемщика;
- предоставление согласия на обработку персональных данных на каждый субъект персональных данных;
- предоставление согласия на получение МФК информации о каждом субъекте кредитной истории из бюро кредитных историй;
- прочие требования, устанавливаемые внутренними нормативными актами МФК.

### **4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЙМА**

4.1. Перед подачей документов в МФК Заемщик должен ознакомиться с настоящими Правилами.

4.2. Заемщик - юридическое лицо представляет следующие документы:

- 1) Анкета-заявка (подписанная представителем Заемщика);
- 2) Копия учредительных документов (устава);
- 3) Копия документа о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа;
- 4) Копия всех страниц паспорта Участников сделки (для физических лиц);
- 5) Копия всех страниц паспорта представителя Заемщика (если заявитель не единоличный исполнительный орган Заемщика);
- 6) Согласия Участников сделки на обработку персональных данных и предоставление информации из бюро кредитных историй (подписанная Участниками сделки или их представителями);
- 7) Выписка по банковским счетам или карточка 51 счета за последние 24 месяца;

4.3. Заемщик - индивидуальный предприниматель представляет следующие документы:

- 1) Анкета-заявка (подписанная индивидуальным предпринимателем);
- 2) Копия всех страниц паспорта;
- 3) Согласие ИП на обработку персональных данных и предоставление

информации из бюро кредитных историй (подписанная индивидуальным предпринимателем);

4) Выписка по банковским счетам или карточка 51 счета за последние 24 месяца;

5) Копии документов, подтверждающих факт сдачи налоговой отчетности в ИФНС и отсутствия задолженности по уплате налогов перед ИФНС.

4.4. В процессе анализа МФК вправе запросить дополнительные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении Займа Заемщику. Непредоставление документов может служить основанием для отказа в выдаче Займа.

4.5. Заемщик должен предоставить подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в п. 4.2 и п. 4.3 настоящих Правил, в порядке, указанном в п. 5.7 настоящих Правил.

4.6. Допускается предоставление копий документов по электронной почте с последующим предоставлением оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий при подписании Договора.

4.7. Предоставленные Заемщиком документы должны быть действительными на дату их предоставления.

4.8. По результатам рассмотрения заявки Заемщика на предоставление Займа МФК может отказать Заемщику в заключении Договора займа без объяснения причин, если федеральными законами не предусмотрена обязанность МФК мотивировать отказ от заключения договора.

## **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЙМА**

5.1. После принятия документов от Заемщика, МФК проводится проверка представленных документов и их соответствия требованиям МФК.

5.2. Срок принятия решения о предоставлении Займа составляет до 3 (трех) рабочих дней со дня получения МФК полного комплекта документов.

5.3. На основании информации и пакета документов, предоставленных Заемщиком, а также анализа Заемщика, проводимого МФК, выносится решение о выдаче либо отказе в предоставлении Займа.

5.4. Положительное решение о предоставлении Займа Заемщику действительно в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления Заемщику информации об одобрении выдачи Займа.

5.5. Заемщик вправе отказаться от получения Займа полностью и/или частично, уведомив об этом МФК до истечения установленного в пункте 5.4 настоящих Правил срока.

5.6. МФК не предоставляет Заемщику Заем в случаях:

1) наличия у МФК сомнений в платежеспособности Заемщика и/или сомнений в возможности последующего возврата Заемщиком Займа;

2) несоответствия Заемщика требованиям, указанным в п. 3 настоящих Правил;

3) если согласно Федеральному закону №115-ФЗ от 07.08.2001 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – «N 115-ФЗ») МФК выявлены признаки причастности Заемщика и/или бенефициарных владельцев к экстремистской деятельности или терроризму;

4) если сумма обязательств в отношении Заемщика по выданным МФК микрозаймам превысит максимально допустимую сумму микрозайма, предусмотренную действующим законодательством;

5) если у Заемщика отсутствуют действующие лицензии при осуществлении деятельности, требующей обязательного лицензирования;

б) в иных случаях по решению МФК.

5.7. МФК признает средством общения и обмена документами с Заемщиком:

1) почту (в т.ч. электронную);

2) телефон;

3) личный кабинет Заемщика на сайте МФК/мобильное приложение МФК;

4) курьерскую доставку;

5) систему электронного документооборота (ЭДО)

Актуальная информация о контактах МФК содержится на официальном сайте МФК [www.brokooli.ru](http://www.brokooli.ru)

5.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Займа МФК сообщает Заемщику путем:

1) Размещения информации в личном кабинете заемщика на сайте МФК;

2) Отправки сообщения на электронный адрес, указанный Заемщиком в Анкете-заявке;

3) Звонка по телефону, указанному в Анкете-заявке или при регистрации в личном кабинете на сайте МФК;

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, МФК по требованию Заемщика предоставляет отказ в предоставлении Займа в письменном виде.

## **6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ЗАЙМА**

6.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении Займа, сотрудник МФК формирует пакет документов для подписания:

1) Договор займа и приложения к нему (при наличии);

2) Договор поручительства (при наличии).

6.2. МФК, Заемщик и Участники сделки подписывают указанные в п. 6.1

документы только после проведения идентификации Заемщика в соответствии с требованиями N 115-ФЗ.

6.3. Перед подписанием документов сотрудник МФК сверяет оригиналы документов Заемщика с полученными ранее копиями.

6.4. Подписание документов возможно следующими способами:

- 1) Сотрудник МФК выезжает на согласованное с Заемщиком для подписания документов место;
- 2) Документы подписываются с использованием специализированных систем электронно-цифрового документооборота;
- 3) Заемщик/Участники сделки собственноручно подписывают все документы в офисе МФК.

6.5. В случае подписания документов в бумажном виде сотрудник МФК вручает Заемщику по одному экземпляру оригинала Договора и, по требованию Заемщика, копию настоящих Правил.

6.6. Расходы, связанные с подписанием Договора, Договора поручительства и иных документов, необходимых для заключения Договора, несет Заемщик.

## **7. ВЫДАЧА ЗАЙМА**

7.1. Обязательными условиями выдачи Займа являются:

- 1) заключение Соглашения в течение 3 рабочих дней со дня подписания Договора займа на весь срок действия Договора;
- 2) предоставление Заемщиком МФК доступа к личному кабинету интернет-банка Банка с правом просмотра информации об операциях по расчетному счету Заемщика не позднее 3 рабочих дней с момента заключения Договора займа на весь срок действия Договора;
- 3) иные условия, предусмотренные Договором.

7.2. МФК предоставляет сумму Займа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выполнения Заемщиком условий, указанных в п. 7.1 настоящих Правил, если иное не предусмотрено договором с Заемщиком.

7.3. Перечисление денежных средств осуществляется на банковский счет Заемщика, открытый в Банке и указанный в Договоре займа.

## **8. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ДЛЯ КОМПАНИЙ С ЭКВАЙРИНГОМ**

8.1. За пользование Займом Заемщик уплачивает МФК Проценты.

8.2. Списание денежных средств в рамках Договора производится в безакцептном порядке путем направления платежных требований в Банк до полного возврата суммы Займа, уплаты Процентов и иных платежей, предусмотренных Договором.

8.3. Сроки и суммы Платежей определяются Графиком платежей.

8.4. Днем исполнения обязательств Заемщика по возврату Займа считается дата зачисления суммы Займа, Процентов и сумм иных денежных обязательств, вытекающих из Договора займа, на банковский счет МФК в полном объеме.

8.5. Если дата Платежа выпадает на нерабочий день, то погашение Задолженности производится на следующий рабочий день.

8.6. Задолженность считается просроченной на 3 рабочий день с момента направления МФК в Банк платежного требования, которое не было исполнено в полном размере, при условии, что неисполненная часть платежа не была списана МФК в течение указанного срока по причине недостаточности средств на Расчетном счете, или по иным причинам, не зависящим от воли МФК.

8.7. В случае возникновения просроченной задолженности на сумму остатка по основному долгу по Займу начисляется неустойка в виде пени за каждый день просрочки. Неустойка начисляется со дня, следующего за датой возникновения просроченной задолженности, по дату полного погашения просроченной задолженности включительно. Размер неустойки указывается в Договоре займа.

8.8. МФК имеет право потребовать досрочное погашение остатка Задолженности Заемщиком при нарушении им обязательств по Договору и иных случаях, предусмотренных Договором. В случае реализации такого права МФК в письменном уведомлении указывает размер задолженности по сумме основного долга, Процентам и иным платежам, предусмотренным настоящим Договором, которая подлежит возврату Заемщиком на расчетный счет МФК в срок, указанный в Договоре займа.

8.9. В случае, если требование МФК о досрочном погашении обязательств Заемщика не было исполнено в срок, указанный в п. 8.8 настоящих Правил, на сумму остатка по основному долгу по Займу начисляется неустойка за каждый день. Неустойка начисляется со дня, следующего за последним днем вышеуказанного срока, по дату полного погашения обязательств Заемщика включительно. Размер неустойки указывается в Договоре займа.

8.10. В случае нарушения Заемщиком условий, указанных в п. 7.1, после выдачи Займа Заимодавец вправе начислять неустойку на фактическую сумму Займа и Процентов за каждый день нарушения исполнения обязательств со дня, следующего за днем выявления Заимодавцем такого нарушения. Размер неустойки указывается в Договоре займа.

8.11. Процентная ставка по Договору определяется и доводится до Заемщика после погашения всей суммы Займа и Процентов и рассчитывается по формуле = уплаченная сумма Процентов \* 100 \* количество дней в году /

суммированный остаток основного долга по Займу за каждый день фактического срока пользования Займом.

8.12. МФК вправе полностью или частично уступить свои права и обязательства по Договору любому третьему лицу по усмотрению МФК без получения письменного или устного согласия Заемщика.

## **9. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ДЛЯ ПРОЧИХ КОМПАНИЙ**

9.1. Списание денежных средств в рамках Договора производится ежедневно в безакцептном порядке путем направления платежных требований в Банк до полного возврата суммы Займа, уплаты Процентов и иных платежей, предусмотренных Договором.

9.2. Размер Платежа определяется как доля от дневной Выручки. Размер доли фиксируется в Договоре и может быть пересмотрен в большую или меньшую сторону по согласию сторон, а также в случаях, предусмотренных Договором.

9.3. Размер дневной Выручки определяется по данным расчетного счета Заемщика.

9.4. Задолженность считается просроченной на 5 рабочих день с даты Платежа.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим разделом, МФК руководствуется разделом 8.

## **10. ДОСРОЧНОЕ ПОГАШЕНИЕ ЗАЙМА**

10.1. При полном досрочном погашении займа по инициативе Заемщика задолженность по сумме Процентов, указанной в Договоре займа, может быть снижена.

10.2. Максимальный размер скидки составляет 30% от общей суммы Процентов, установленной Договором. Итоговый размер скидки устанавливается Заимодавцем и зависит от даты погашения задолженности.

10.3. Размер остатка задолженности по сумме основного долга и Процентов определяется по состоянию на дату погашения.

10.4. При частичном досрочном погашении займа по инициативе Заемщика размер скидки применяется к сумме Процентов, соответствующей доле погашаемой задолженности Заемщика по основному долгу.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. При повторной выдаче Займа в течение 6 месяцев с погашения предыдущего Займа МФК имеет право предоставить Заемщику скидку к базовой процентной ставке, установленной внутренними нормативными

документами МФК.

11.2. МФК вправе направлять Заемщику информацию и рекламные материалы посредством передачи текстовых SMS-сообщений на мобильные телефоны и писем на электронную почту.

11.3. МФК вправе с согласия Заемщика на любой стадии взаимодействия (получения Анкеты-заявки, заключения и исполнения Договора Займа) обрабатывать персональные данные и информацию, полученную от Заемщика. МФК вправе использовать персональные данные и такую информацию в целях обеспечения исполнения обязательств по Договору займа, а также передавать в Бюро кредитных историй и третьим лицам, которым МФК может уступить права требования по Договору займа, включая коллекторские агентства.

11.4. Почтовая корреспонденция должна быть составлена на русском языке в письменной форме или в виде электронного документа и подписана уполномоченным лицом.

11.5. Почтовая корреспонденция считается направленной надлежащим образом и является достаточным подтверждением передачи документов, если оно доставлена способами, указанными в п. 5.7

## **12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

12.1. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Генеральным директором МФК и вводятся в действие приказом Генерального директора МФК

12.2. Настоящие Правила размещаются на сайте: [www.brokooli.ru](http://www.brokooli.ru) для ознакомления всех заинтересованных лиц.

12.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

12.4. При наличии противоречий между настоящими Правилами и Договором займа, применяются положения Договора займа.