

## திருட்டுக் காப்புறுதி

**காப்புறுதி வகை:** திருட்டுக் காப்புறுதி

### **வழங்கப்படுகின்ற அடிப்படைக் காப்பீடு:**

கட்டிடத்திற்குள் பலாத்காரமாக நுழைதல் அல்லது பலாத்காரமாக கட்டிடத்திலிருந்து வெளியேறுதல் தொடர்புபட்ட ஒரு திருட்டு காரணமாக சொத்திற்கு ஏற்படுகின்ற இழப்பை அல்லது சேதத்தை இந்தக் காப்புறுதிப்பத்திரம் காப்பீடு செய்கிறது. திருட்டு அல்லது திருட முயற்சிக்கும் போது ஏற்படுகின்ற சேதமும் இதில் உள்ளடக்கப்படும். அவ்வாறே, காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரை அல்லது அவருடன் தொடர்புபட்ட நபர்களைத் தாக்குதல், வன்முறையை பிரயோகித்து அல்லது பயமுறுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் திருட்டையும் இது காப்பீடு செய்யும்.

*(அடிப்படைக் காப்பீடு பற்றி மேலதிக விபரங்களை அறிய தயவு செய்து பக்கம் 02 ஐப் பார்க்க)*

### **பிரதான இலட்சணம்(ங்கள்):**

#### **வரையறைகள்**

இந்தக் காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் கீழ் காப்பீட்டுக் காலஎல்லை ஒன்றில் கம்பனியின் பொறுப்பானது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையைத் தாண்டாது:

அ) காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு விடயம் தொடர்பில் அதற்கு எதிரே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை,

ஆ) கட்டிடத்திற்கு ஏற்படுகின்ற சேதங்கள் தொடர்பில், காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரால் பொறுப்பேற்கப்பட வேண்டியுள்ள இழப்பை ஈடு செய்யப் போதுமான ஒரு தொகை,

இ) ஒரு சோடி அல்லது தொகுப்பின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் எந்தவொரு பொறுளுக்கும் ஏற்படுகின்ற இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பில், சோடியாக அல்லது தொகுதியாக இருக்கும் போது அத்தகைய பாகத்துக்கு அல்லது பாகங்களுக்கு இருக்கக் கூடிய விசேட பெறுமதியைப் பற்றி கருத்தில் கொள்ளாமல் சேதமடையக் கூடிய அல்லது இழக்கப்படக் கூடிய விசேட பாகத்தின் அல்லது பாகங்களின் பெறுமதி, எனினும் எந்தவொரு நிகழ்விலும் சோடி அல்லது தொகுப்பைப் பொறுத்தவரை காப்புறுதித் தொகையின் விகிதாசாரத் தொகையைத் தாண்டலாகாது.

ஈ) ஏற்பட்டுள்ள அனைத்து இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பில் கம்பனியின் அதிகபட்ச பொறுப்பு மொத்தக் காப்புறுதித் தொகையாகும்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 02 ஆம் பக்கத்தில் “வரையறைகள்” எனும் பிரிவைப் பார்க்க)*

### **காப்பீடு செய்யப்படாதவைகள் (விதிவிலக்குகள்):**

1. தீ அல்லது வெடித்தல் காரணமாக அல்லது அதன் பின்விளைவு காரணமாக ஏற்படுகின்ற இழப்பு அல்லது சேதம்
2. காணி உறுதிப்பத்திரங்கள், முறிகள், பரிமாற்ற ரசீதுகள், உறுதிமொழி குறிப்புகள், காசோலைகள், பணம் அல்லது பணத்திற்கான பத்திரங்கள், நாணயங்கள், பதக்கங்கள், முத்திரைகள், முத்திரைத் சேகரிப்புகள், நகைகள், கைக்கடிகாரங்கள், ரோமங்கள், விலைமதிப்பற்ற உலோகங்கள், விலைமதிப்பற்ற கற்கள் அல்லது அவற்றால் ஆன பொருட்கள், சொத்து உரிமை ஆவணங்கள், ஒப்பந்தங்கள் அல்லது பிற ஆவணங்கள் அல்லது வணிக புத்தகங்கள் அல்லது அட்டவணையில் காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதாகக்

குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி கையெழுத்துப் பிரதிகள், அபூர்வப் பொருட்கள், சிற்பங்கள், அரிய புத்தகங்கள், திட்டங்கள், வரைபடங்கள், வடிவங்கள், அச்சுகள், மாதிரிகள் அல்லது வடிவமைப்புகள்

3. பின்விளைவு இழப்பு

4. யுத்தம், கலகம், பணிப்புறக்கணிப்பு, பொதுமக்கள் கொந்தளிப்பு மற்றும் பயங்கரவாதம்

5. அ) எந்தவொரு அணு எரிபொருள் அல்லது எந்தவொரு அணு நிறுவல், உலை அல்லது பிற அணுசக்தி அசெம்பிளி அல்லது அணு எரிபொருளில் இருந்தும் கதிரியக்கத்தன்மையில் இருந்து அல்லது மாசுபாட்டினால் ஏற்படும் அயனியாக்கும் கதிர்வீச்சுகள்

ஆ) எந்தவொரு அணு நிறுவல், பிரதிச்செயற்பாட்டுக் காரணியால் அல்லது பிற அணுசக்தி அசெம்பிளி அல்லது அதன் அணு கூறுகளின் கதிரியக்க, நச்சு வெடிபொருள் அல்லது பிற அபாயகரமான அல்லது மாசுபடுத்தும் பண்புகள்

இ) அணு அல்லது அணுக்கரு பிளவு மற்றும்/அல்லது இணைவு அல்லது அது போன்ற எதிர்வினை அல்லது கதிரியக்க விசை அல்லது பொருளைப் பயன்படுத்தும் எந்தவொரு போர் ஆயுதமும்.

6. காப்புறுதி செய்யப்பட்டவருக்கு சொந்தமான காப்புப் பெட்டியின் சாவி அல்லது அதன் மாற்றுச் சாவியை தாக்குதல் மூலமாக அல்லது வன்முறையைப் பிரயோகித்து அல்லது பயமுறுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருந்தாலன்றி, அவ்வாறான சாவியைப் பாவித்து காப்புப் பெட்டியில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பணம் மற்றும்/அல்லது வேறு சொத்துக்கள் இழக்கப்படுதல். கட்டிடம் தொடர்ந்து ஐந்து நாட்களாக யாரும் வசிக்காமல் இருக்கும் நிலையில் ஏற்படுகின்ற இழப்பு அல்லது சேதம்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 02 மற்றும் 03 ஆம் பக்கத்தில் "விதிவிலக்குகள்" எனும் பிரிவைப் பார்க்க)*

### **கட்டுப்பணம் செலுத்தும் முறை:**

காப்புறுதிக்கான கட்டுப்பணம் மற்றும் அதன் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற புதுப்பித்தலின் போது கட்டுப்பணங்கள் (காப்புறுதி அட்டவணையில் வேறு விதமாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்காவிட்டால்) வருடாந்தம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

### **உரிமைக்கோரல் நடைமுறை மற்றும் தேவையான ஆவணங்கள்:**

இந்தக் காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் கீழ் ஓர் உரிமைக்கோரிக்கை விடுக்க முடியுமான ஒரு நிகழ்வு பற்றிய அறிவித்தல் உடனடியாக காப்புறுதிக் கம்பனிக்கு விடுக்கப்பட வேண்டும். காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் கீழ் காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நிகழ்வும் இடம் பெற்றதில் இருந்து ஏழு (07) நாட்களுக்குள் சம்பவத்தை விளக்கும் வகையில் விபரமான ஒரு பிரகடனத்தை கம்பனிக்கு வழங்க வேண்டும். கீழ்வரும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

உரிமைக்கோரிக்கை பற்றி விசாரணை மேற்கொள்வதற்காக அல்லது உறுதி செய்து கொள்வதற்காக கம்பனி கோரக்கூடிய அனைத்து பதிவுப் புத்தகங்கள், அறிக்கைகள் மற்றும்

ஏனைய ஆதாரங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன், தேவைப்படக்கூடிய அனைத்து உதிவிகளையும் வழங்குதல் வேண்டும்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 03 மற்றும் 04 ஆம் பக்கத்தில் “நிபந்தனைகள்” எனும் பிரிவின் கீழ் விடய இலக்கம் 05, 06 ஐப் பார்க்க)*

#### **மோசடி:**

இந்தக் காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் கீழ் விடுக்கப்பட்டுள்ள உரிமைக்கோரிக்கை ஒன்று ஏதேனும் ஒரு வகையில் மோசடியானதாகவோ அல்லது காப்புறுதி செய்யப்பட்டவர் அல்லது அவர் சார்பாக செயற்படுகின்ற எந்த ஒரு நபரும் ஏதேனும் வஞ்சகமான முறையொன்றை அல்லது பொருளைப் பாவித்திருந்தால் அல்லது வேண்டுமென்றே அல்லது காப்புறுதி செய்யப்பட்டவர் அறிந்திருந்த நிலையில் ஒரு அழிவை அல்லது சேதத்தை உண்டுபண்ணி இருந்தால் இந்தக் காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் கீழுள்ள அனைத்து அனுகூலங்களும் இழக்கப்பட்டு விடும்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 04 ஆம் பக்கத்தில் “நிபந்தனைகள்” எனும் பிரிவின் கீழ் விடய இலக்கம் 07 ஐப் பார்க்க)*

#### **காப்புறுதி உரிமையாளரின் பொறுப்புகள்:**

**முக்கியமான விடயங்களை வெளிப்படுத்துவது பற்றி காப்புறுதி உரிமையாளரின் பொறுப்பு**

- கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில்:- எந்தவொரு உரிமைக்கோரல் நிராகரிப்பையும் தடுத்துக் கொள்வதற்காக பிரேரணைப்பத்திரத்தில் கோரப்பட்டுள்ள அனைத்து முக்கியமான விடயங்களையும் உண்மையாகவும் சரியாகவும் வெளிப்படுத்தவும்.
- காப்புறுதிக் காலஎல்லையில்:- அபாயவாய்ப்பு மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல்களில் ஏற்படும் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்கள் பற்றி காப்புறுதிக் கம்பனிக்கு அறிவிக்கவும்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 03 ஆம் பக்கத்தில் “நிபந்தனைகள்” எனும் பிரிவின் கீழ் விடய இலக்கம் 03 ஐப் பார்க்க)*

**உரிமைக்கோரலை சமர்ப்பிக்கும் போது காப்புறுதி உரிமையாளரின் பொறுப்பு:-**

- உரிமைக்கோரலை சமர்ப்பிக்கும் போது:- உரிமைக்கோரல் படிவத்துடன் உரிமைக்கோரல் செயன்முறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் விபரங்களையும் வழங்கவும்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 03 ஆம் பக்கத்தில் “நிபந்தனைகள்” எனும் பிரிவின் கீழ் விடய இலக்கம் 05 ஐப் பார்க்க)*

- கட்டுப்பணம் செலுத்துதல்:- காப்புறுதிப்பத்திரத்தின் கட்டுப்பணம் செலுத்தும் செயலாணைக்கு இணங்க இருத்தல் வேண்டும்.

(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 04 ஆம் பக்கத்தில் “நிபந்தனைகள்” எனும் பிரிவின் கீழ் விடய இலக்கம் 13 ஐப் பார்க்க)

- காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரால் காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள சொத்துக்கு ஏற்படுகின்ற இழப்பு அல்லது சேதத்தை தடுத்துக் கொள்வதற்கு அல்லது மட்டுப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நியாயமான அனைத்து முன்னேற்பாடுகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

### **முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் செயன்முறை:-**

உங்களுக்கு சேவை வழங்க நாம் மிகுந்த ஆவலுடன் காத்திருக்கிறோம் என்பதுடன் உங்களின் ஆலோசனைகளை/முறைப்பாடுகளை பெற்றுக் கொள்ள விரும்புகின்றோம். எமது சேவை தொடர்பில் நீங்கள் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், நீங்கள் பின்வரும் முறைகள் ஊடாக ஒரு முறைப்பாட்டை முன்வைக்கலாம்:

- தொலைபேசி மூலம் - வாடிக்கையாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் – 011 2126136
- மின்னஞ்சல் மூலம் - [pilassist@peoplesinsurance.lk](mailto:pilassist@peoplesinsurance.lk)
- வட்ஸ்அப் மூலம் - 0716230048
- தொலைநகல் மூலம் - 011 2126109
- தபால் மூலம் - வாடிக்கையாளர் சேவை உத்தியோகத்தர், பீப்ளஸ் இன்சூரன்ஸ் பீஎல்சீ, இல. 07, ஹவ்லொக் வீதி, கொழும்பு 05
- ஒன்லைன் வழியாக – முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பிக்கும் படிவத்தை எமது [www.peoplesinsurance.lk](http://www.peoplesinsurance.lk) எனும் வெப்தளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம். தயவுசெய்து “முறைப்பாடுகள்” டெப் ஐ அழுத்தவும்.
- எமது அலுவலகத்துக்கு வருவதன் மூலம்

ஒரு முறைப்பாட்டை சமர்ப்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் தகவல்களை வழங்க வேண்டும்:-

- i. முறைப்பாட்டை சுருக்கமாக
- ii. உங்களின் பெயர் மற்றும் உங்களைத் தொடர்பு கொள்ளும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்
- iii. குறிப்புகள்: காப்புறுதிப்பத்திர இலக்கம் / வாகன இலக்கம் / உரிமைக்கோரல் இலக்கம்
- iv. உறுதிப்படுத்துகின்ற எந்தவொரு ஆவணமும்

முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் செயன்முறையை மும் மொழிகளிலும் எமது [www.peoplesinsurance.lk](http://www.peoplesinsurance.lk) எனும் வெப்தளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம். தயவுசெய்து “முறைப்பாடுகள்” டெப் ஐ அழுத்தவும்.

### **முரண்பாடுகளைத் தீர்த்து வைத்தல்:-**

சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு முறைப்பாட்டுக்காக எம்மால் வழங்கப்பட்ட தீர்வு உங்களுக்கு திருப்தி அளிக்கவில்லை என்றால், கீழுள்ள மாற்று முரண்பாடுகளைத் தீர்க்கும் பொறிமுறையை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்:

i. உங்கள் முறைப்பாடுகளை  
பின்வரும் முகவரிக்கு அனுப்பவும்:- இலங்கை காப்புறுதி ஒம்புட்ஸ்மன்  
இல. 1, பெதஸ்தா பிளேஸ், கொழும்பு 05  
[info@insuranceombudsman.lk](mailto:info@insuranceombudsman.lk)  
011 2505542 / 011 250 5041

ii. மத்தியஸ்தம்:- காப்புறுதிப்பத்திரத்தின் மத்தியஸ்த வாசகத்தின்படி

iii. உங்கள் முறைப்பாடுகளை  
பின்வரும் முகவரிக்கு அனுப்பவும்:- பணிப்பாளர் – ஆய்வு  
இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்தல் ஆணைக்குழு  
11ஆம் மாடி, கிழக்கு கோபுரம்,  
உலக வர்த்தக மையம்,  
கொழும்பு 01  
011 2396184-9 / 011 2335167  
[investigation@ircsl.gov.lk](mailto:investigation@ircsl.gov.lk) / [info@ircsl.gov.lk](mailto:info@ircsl.gov.lk)

### **கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில விடயங்கள்**

#### **காப்புறுதியை இரத்துச் செய்தல்:**

காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரின் வேண்டுகோலுக்கு இணங்க இந்தக் காப்புறுதியை எந்த வேளையிலும் முடிவுக்குக் கொண்டுவர முடியும் என்பதுடன், அப்படியான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், எந்தவொரு உரிமைக்கோரிக்கையையும் பெற்றுக் கொண்டிருக்கக் கூடாது எனும் நிபந்தனைக்குட்பட்டு, காப்புறுதிக் கம்பனியால் காப்புறுதி அமுலில் இருந்த காலஎல்லைக்கான பொதுவான குறுகிய கால விகிதாசாரமொன்று தக்க வைத்துக் கொள்ளப்படும். காப்புறுதி செய்யப்பட்டவருக்கு அறிவித்தல் கொடுத்துவிட்டு காப்புறுதிக் கம்பனியின் விருப்பத்துக்கு இணங்க எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் காப்புறுதியை இரத்துச் செய்ய முடியும் என்பதுடன், அப்படியான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் இரத்துச் செய்யும் திகதியில் இருந்து காலாவதியாகாமல் இருக்கும் காலஎல்லைக்காக கட்டுப்பணத்தின் விகிதாசார பங்கொன்றை காப்புறுதி கம்பனி திருப்பி செலுத்த வேண்டும்.

*(தயவுசெய்து காப்புறுதிப் பத்திரத்தின் 04 ஆம் பக்கத்தில் “நிபந்தனைகள்” எனும் பிரிவின் கீழ் விடய இலக்கம் 12 மற்றும் 13.3 ஐப் பார்க்க)*

இந்தக் காப்புறுதிப்பத்திரத்தின் நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை முறையாகக் கடைபிடிப்பது மற்றும் பின்பற்றுவது, இந்தக் காப்புறுதிப்பத்திரத்தின் கீழ் எந்தவொரு கொடுப்பனவையும் மேற்கொள்வதற்கான ஒரு முன்-நிபந்தனையாக இருக்கும்.

#### **முக்கிய குறிப்புகள்:**

காப்புறுதித் திட்டங்கள் பற்றிய ஆவணத்தின் (IPID) நோக்கமாக இருப்பது, அடிப்படைக் காப்பீடு மற்றும் மேலதிக காப்பீடுகளின் (ஏற்புடையதானால்) மற்றும் காப்புறுதிப்பத்திரத்தின் முக்கியமான இலட்சணங்கள் பற்றிய சாராம்சம் ஒன்றை வழங்குவதாகும் என்பதுடன் அது உங்களின் குறிப்பிட்ட பிரத்தியேக தேவைகளுக்காக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதொன்றல்ல என்பதைக் கவனிக்கவும். இந்தக் காப்புறுதியுடன் தொடர்பான அனைத்து விடயங்களும் இந்த ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்களை மேலோங்கி நிற்கும் காப்புறுதிப்பத்திரத்தின் ஆங்கிலப் பதிப்பின் விதிமுறைகள், நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிவிலக்குகளால் நிருவகிக்கப்படும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.

#### மேலதிக தகவல்களுக்காக:

உங்களுக்கு மேலதிக தகவல்கள் அவசியமானால் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறைகளில் அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்:

- தொலைபேசி - 0112126126
- மின்னஞ்சல் - [pilassist@peoplesinsurance.lk](mailto:pilassist@peoplesinsurance.lk)
- நாடு முழுவதும் அமைந்துள்ள எமது கிளை அலுவலகமொன்றுக்கு வருவதன் மூலம்