

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Allgemeines/Vertragsgegenstand

- (1) Die nachfolgenden AGB gelten für alle Verträge, welche die Fa. EMS Werteinlagerung GmbH, In den Tieräckern 7, 89520 Heidenheim (nachfolgend: Vermieter), mit ihren Kunden (nachfolgend: Mieter) schließt. Abweichende und/oder entgegenstehende AGB erkennt der Vermieter nicht an. Gerichtsstand ist in jedem Falle Heidenheim an der Brenz.
- (2) Gegenstand des Vertrages ist zum einen die Überlassung der im Mietvertrag angegebenen Schließfächer, Stellflächen, Tresore oder Transportboxen durch den Vermieter an den Mieter im Tresorraum des Kellers des Gebäudes der Fa. EOS Sicherheitsdienst GmbH & Co. KG, In den Tieräckern 7, 89520 Heidenheim. Sowie Versicherungsleistungen von Schließfachinhalten.
- (3) Soweit in den folgenden Regelungen nur die Bezeichnung Schließfächer verwendet wird, gelten die entsprechenden Regelungen auch für Stellflächen, Tresore, Regalplätze und/oder Transportboxen.

§ 2 Mietzins

- (1) Der vereinbarte Mietzins ist als Jahresbeitrag jeweils Kalenderjährlich im Voraus fällig. Er ist zahlbar nach Vertragsschluss und Zugang einer Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufforderung. Der Mieter hat den Betrag durch Überweisung oder Bareinzahlung auf das Konto des Vermieters zu erwirken, welches auf der Rechnung angegeben ist. Wahlweise kann die Zahlung auch durch Barzahlung direkt an den Vermieter erfolgen. Alle angegebenen Mietpreise (ausgenommen einmalige Einrichtegebühr) verstehen sich als Wochenpreise, welche pro Kalenderwoche zu rechnen sind. Die Kalenderwoche der Anmietung sowie die Kalenderwoche der Kündigung werden beide als volle Kalenderwoche zum jeweiligen Wochenmietzins abgerechnet. Eine Kalenderwoche im Sinne dieses Vertrages gilt von Montag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr.
- (2) Der Mietvertrag beginnt ab der Bereitstellung des Schließfaches und dessen Schlüssel. Eine tatsächliche Übernahme des Schließfaches durch den Mieter zu einem späteren Zeitpunkt berührt den Mietbeginn nicht. Das Mietvertragsverhältnis gilt demnach ab der Bereitstellung, also ab der Fachreservierung als geschlossen. Die Mietpreiszahlung erfolgt in Folge dessen, ab dem Zeitpunkt der Bereitstellung des Schließfaches durch den Vermieter und nicht erst ab der tatsächlichen Nutzung und Übernahme durch den Mieter.
- (3) Bei Mietbeginn während eines laufenden Kalenderjahres wird zunächst lediglich der Beitrag bis Jahresende berechnet. Fällt das Vertragsende auf einen Zeitpunkt vor Ablauf eines Rechnungsjahres, werden überschüssig entrichtete Teilbeträge, zurückerstattet.
- (4) Wird ein Vertrag aus wichtigem Grund vor der ursprünglich vereinbarten Gesamtdauer und vor dem vereinbarten Vertragsende gekündigt, so werden die vergangenen Kalenderwochen zum jeweils höheren Mietzins der geringeren Laufzeit nachberechnet.
- (5) Der Mieter kann den Vermieter zum Einzug der Rechnungsbeträge vom Konto des Mieters ermächtigen. Dies geschieht durch ein vom Vermieter bereitgestelltes Formular. Eine erteilte Einzugsermächtigung ist vom Mieter jederzeit widerrufbar.
- (6) Nach Ablauf von jeweils zwei Jahren Laufzeit (104 Kalenderwochen) besteht die Möglichkeit, unter Berücksichtigung der allgemeinen Preisentwicklung im Bereich von Mieten und Mietzinsen den vertragsgegenständlichen Mietzins einseitig durch den Vermieter um max. 5% zu erhöhen.

§ 3 Versicherungsprämien

- (1) Der vereinbarte Betrag zur Höherversicherung (Gilt nur für Fächer der Größe A-I / Microfächer können nicht versichert werden) welcher über den Betrag von EUR 20.000,- hinausgeht, ist wie der Mietpreis als Jahresbeitrag jeweils Kalenderjährlich im Voraus fällig. Er ist zahlbar nach Vertragsschluss und Zugang einer Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufforderung. Der Mieter hat den Betrag durch Überweisung oder Bareinzahlung auf das Konto des Vermieters zu bewirken, welches auf der Rechnung angegeben ist. Wahlweise kann die Zahlung auch durch Barzahlung direkt an den Vermieter erfolgen. Alle angegebenen Versicherungsprämien verstehen sich als Preise pro Jahr, welche pro angefangenem Quartal zu rechnen sind. Die Kalenderwoche der Anmietung wird vollständig als erste Woche der Versicherungsprämie abgerechnet. Die Höhe der Versicherung kann durch den Mieter zu jeder Zeit beliebig erhöht werden. Verringerungen der jeweils gültigen Versicherungshöhe, sind immer erst nach Ablauf von mindestens einem Jahr (52 Kalenderwochen) zum nächsten Quartalsende möglich.
- (2) Bei Mietbeginn während eines laufenden Kalenderjahres wird zunächst lediglich der Versicherungsbeitrag bis Jahresende berechnet. Fällt das Vertragsende auf einen Zeitpunkt vor Ablauf eines Rechnungsjahres, werden überschüssig entrichtete Teilbeträge, immer nur ab Ablauf eines vollen Quartales zurückerstattet.
- (3) Wird ein Vertrag aus wichtigem Grund vor der ursprünglich vereinbarten Gesamtdauer und vor dem vereinbarten Vertragsende gekündigt, so werden die vergangenen Quartale bis einschließlich dem begonnenen letzten Quartal vollständig abgerechnet. Eine Rückerstattung von Versicherungsprämien eines angebrochenen Quartales sind ausgeschlossen. Dies gilt auch bei ordentlichen Vertragskündigungen. Auch hier ist die Versicherungsprämie jeweils zum Ende eines angebrochenen Quartals zu entrichten.
- (4) Der Mieter kann den Vermieter zum Einzug der Rechnungsbeträge vom Konto des Mieters ermächtigen. Dies geschieht durch ein vom Vermieter bereit gestelltes Formular. Eine erteilte Einzugsermächtigung ist vom Mieter jederzeit widerrufbar.
- (5) Nach Ablauf von jeweils zwei Jahren Laufzeit (104 Kalenderwochen) besteht die Möglichkeit, unter Berücksichtigung der allgemeinen Preisentwicklung im Bereich von Versicherungsprämien die vertragsgegenständliche Versicherungsprämie einseitig durch den Vermieter um max. 5% zu erhöhen.
- (6) Alle Preise in Verbindung mit Versicherungsleistungen verstehen sich grundsätzlich in Ihrer Angabe als Nettopreise und sind stets zuzüglich der gesetzlich gültigen MwSt. zu rechnen.
- (7) Erhöht der Mieter die Versicherungssumme über die Grundversicherung in Höhe von EUR 20.000,- hinaus, gleichzeitig mit Abschluss des Mietvertrages, wird für die Erstellung der Versicherungsunterlagen keine Bearbeitungsgebühr erhoben. Für jede Änderung der Versicherungshöhe nach dem Zeitpunkt des Mietvertragsabschlusses wird eine einmalige Bearbeitungsgebühr in Höhe von EUR 79,- zzgl. MwSt. fällig. Dieser Betrag wird zusammen mit der ersten Rechnung der Versicherungsprämie berechnet und ist dann fällig. Die Begleichung geschieht durch Überweisung des Betrages auf das Konto des Vermieters oder durch Bareinzahlung. Wahlweise kann wie beschrieben auch eine Ermächtigung zum Lastschriftinzug erteilt werden oder die Zahlung in Bar an den Vermieter direkt erfolgen.

§ 4 Einrichtungsgebühr

(1) Der Mieter hat eine einmalige Einrichtungsgebühr in Höhe von brutto 79,- EUR (inkl. MwSt.) an den Vermieter zu entrichten. Die Einrichtungsgebühr in Höhe von 79,- EUR (inkl. MwSt.) gilt für die Übernahme des Faches pro angefangene Stunde der Ersteinlagerung. Für jede weitere angefangene Stunde wird ebenfalls ein Betrag in Höhe von 79,- EUR (inkl. MwSt.) erhoben. Die Einrichtungsgebühr ist auch dann fällig wenn ein bereits bestehender Vertrag durch die Neufassung eines Folgevertrages abgelöst wird. Auch für die Erstellung eines Folgevertrages wird die Gebühr in Höhe von 79,- EUR erneut erhoben. Diese Beträge werden zusammen mit der ersten Jahresrechnung berechnet und sind dann fällig. Die Begleichung geschieht durch Überweisung des Betrages auf das Konto des Vermieters oder durch Bareinzahlung. Wahlweise kann wie beschrieben auch eine Ermächtigung zum Lastschriftinzug erteilt werden oder die Zahlung in Bar an den Vermieter direkt erfolgen.

(2) Die Einrichtungsgebühr wird bei Vertragsende nicht zurückerstattet.

§ 5 Rechte des Mieters

(1) Der Mieter oder dessen Bevollmächtigter, haben ein Einzelzutrittsrecht zu seinem Schließfach innerhalb des Tresorraums. Während der Anwesenheit des Mieters darf sich kein weiterer „fremder“ Mieter im Tresor befinden. Der Mieter und dessen mögliche Bevollmächtigte, werden lediglich von einer Begleitperson des Sicherheitsunternehmens begleitet. Der Mieter öffnet und verschließt das Schließfach allein. Der Inhalt des Schließfachs wird sodann vom Mieter selbst zusammen mit der Begleitperson des Sicherheitsunternehmens in den Vorraum des Tresorraums gebracht. Hier hat der Mieter das Recht auf unbeobachteten Umgang mit dem Inhalt des Schließfachs. Danach wird der Inhalt von der Begleitperson des Sicherheitsunternehmens zusammen mit dem Mieter wieder in das Schließfach verbracht. Ein alleiniger Aufenthalt des Mieters oder dessen Bevollmächtigten im Tresor selbst, ist ohne eine Begleitperson des Vermieters nicht gestattet.

(2) Den Mieter trifft die Obliegenheit ordnungsgemäßem Verschluss des Schließfachs. Im Falle nicht ordnungsgemäßem Verschluss trotz funktionierender Schließfachanlage ist eine Haftung des Vermieters ausgeschlossen. Der Vermieter ist nicht verpflichtet, die Schließfächer auf ordnungsgemäßen Verschluss zu überprüfen.

(3) Die Zutrittsberechtigung besteht 24 Stunden täglich an 365 Tagen im Jahr. Ein Zutritt außerhalb der regulären Geschäftszeiten (Mo.-Fr. 08.00 - 17.00 Uhr an Werktagen) ist aufreispflichtig. In diesem Falle wird dem Mieter ein Pauschalbetrag pro angefangene Stunde der Anwesenheit in Höhe von 79,- EUR (inkl. MwSt.) berechnet.

§ 6 Telefonische Vorankündigung und Zutrittskontrollen

(1) Der Mieter hat sein persönliches Erscheinen mindestens drei (3) Stunden vorher telefonisch mit der Fa. EOS Sicherheitsdienst abzustimmen (Telefon: +49 7321 94 700). Hierdurch werden zeitgleiche Zutritte verschiedener Mietparteien ausgeschlossen und die Sicherheit für alle Beteiligten erhöht. Ein sofortiger Zutritt ohne Anmeldung ist aufgrund einer Zeitschlossverzögerung technisch nicht möglich.

(2) Der Mieter legitimiert sich bei seinem persönlichen Erscheinen zunächst am Zufahrtstor an der Außensprechanlage des Sicherheitsgebäudes durch Mitteilung seines Namens und der Schlüsselnummer seines Schließfachs. Begleitpersonen welche nicht vom Mieter schriftlich bevollmächtigt sind, haben kein Zutrittsrecht, außer dies ist zuvor individuell mit dem Vermieter abgesprochen. Nach erfolgreicher Prüfung wird der Mieter eingelassen. Der Zugang wird vom Vermieter schriftlich festgehalten und vom Mieter gegengezeichnet.

(3) Im Innenbereich des Gebäudes ist der Mieter verpflichtet, für die Dauer seines Aufenthalts im Gebäude dasjenige Ausweisdokument beim Sicherheitsunternehmen zu hinterlegen, durch welches er sich erstmalig bei Vertragsschluss gegenüber dem Vermieter legitimiert hat. Das Sicherheitsunternehmen überprüft die Übereinstimmung des Dokuments mit den hinterlegten Daten und Kopien. Zusätzlich legitimiert sich der Mieter durch Vorzeigen des Schlüssels seines Schließfachs und durch Nennung seines Passwortes. Ggf. hat der Mieter eine Sicherheitsüberprüfung durch Kontrolle von Taschen, Nachschau, „Durchsuchung“, seiner Person zu dulden.

§ 7 Besondere Pflichten des Mieters hinsichtlich Schlüssel

(1) Dem Mieter ist es ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Vermieters nicht gestattet, Kopien des Originalschlüssels herzustellen.

(2) Der oder die Schlüssel sind vom Mieter sorgfältig aufzubewahren und bei Vertragsende zurück zu geben.

(3) Der Verlust eines oder gar beider Schlüssel ist dem Vermieter unverzüglich anzuzeigen. Der Vermieter lässt in diesem Falle das Schloss zum Schließfach auf Kosten des Mieters durch eine Fachfirma auswechseln. Insoweit ist das Recht des Mieters auf Einzelzutritt zum Schließfach eingeschränkt.

Bei einem Schlüsselverlust eines (1) Schlüssels hat der Mieter einen Kostenersatz in Höhe von 390,- EUR zzgl. MwSt. zu tragen. Beim Verlust beider (2) Schlüssel, beträgt der Kostenersatz 990,- EUR zzgl. MwSt.

(4) Bei ausländischen Mietern ohne deutschen Wohnsitz, erhebt der Vermieter bei Vertragsabschluss und Aushändigung der Schlüssel, eine Sicherheitskaution in Höhe von EUR 990,- zzgl. MwSt. welche bei Vertragskündigung und Rückgabe der Schlüssel in gleicher Höhe ohne Verzinsung der Kautions an den Mieter zurückerstattet wird.

§ 8 Verantwortlichkeit für eingebrachte Gegenstände

(1) Der Vermieter nimmt vom Inhalt des Schließfachs / Stellfläche grundsätzlich keine Kenntnis. Jeder Mieter hat dafür zu sorgen, dass der Inhalt nicht durch etwaige, in den eingebrachten Gegenständen selbst begründete Ursachen (z.B. Alterungsprozess) Schaden nimmt.

(2) Das Schließfach darf nicht zur Aufbewahrung von gefährlichen - insbesondere feuergefährlichen - Sachen oder Gütern verwendet werden. Gefährliche Sachen bzw. Güter (Gefahrgut) sind nach den Gefahrgutvorschriften Stoffe und Gegenstände, von denen bei Unfällen oder unsachgemäßer Behandlung während der Lagerung bzw. Verwahrung Gefahren für Menschen, Tiere, Sachen oder die Umwelt ausgehen können. Darüber hinaus ist die Einlagerung von Gegenständen verboten, wenn und soweit das Gesetz den Besitz, den Gebrauch oder die Verwahrung solcher Gegenstände verbietet (z.B. Waffengesetz, Betäubungsmittelgesetz, Atomgesetz, Kriegswaffenkontrollgesetz, etc.).

(3) Bei begründetem Verdacht eines Verstoßes gegen das vorstehende Verbot behält sich der Vermieter zur eigenen Sicherheit sowie zum Schutz der verwahrten Sachen anderer Mieter vor, jederzeit vom Mieter Einsicht in den Schließfachinhalt zu verlangen, um sich von der Einhaltung der Gefahrgutvorschriften sowie der oben genannten Gesetze überzeugen zu können. Der Mieter ist in diesem Falle verpflichtet, dem Verlangen des Vermieters nachzukommen.

§ 9 Vollmacht und Ableben

- (1) Der Mieter kann eine dritte Person hinsichtlich des Zugriffs auf sein vermietetes Schließfach bevollmächtigen. Die Erteilung der Vollmacht geschieht auf einem Formular des Vermieters. Geschieht dies nicht auf dem vorgesehenen Formular, kann der Vermieter dem Bevollmächtigten den Zugriff verweigern.
- (2) Der Vermieter behält sich das Recht vor, die Zulassung von Dritten als bevollmächtigte Personen abzulehnen.
- (3) Das Vollmachtformular ist vom Bevollmächtigten (Vollmachtnehmer) und vom Mieter (Vollmachtgeber) im Original zu unterschreiben. Es wird erst dann als gültig in den Stammdaten des Mieters hinterlegt, wenn das Formular vom Vermieter im Original gegengezeichnet wurde. Kann der Bevollmächtigte (Vollmachtnehmer) nicht persönlich erscheinen, kann das Formular im Original unterschrieben, auf dem Postwege an den Vermieter gesendet werden. Der Bevollmächtigte Dritte (Vollmachtnehmer) sollte aus Gründen der Sicherheit - vom Mieter (Vollmachtgeber) persönlich beim Vermieter in dessen Räume vorgestellt werden. Die Legitimation des Bevollmächtigten Dritten (Vollmachtnehmer) ist nach den gesetzlichen Vorschriften unter Vorlage seines gültigen Personalausweises oder Reisepasses sicherzustellen. Der Vermieter behält sich das Recht vor, die Zulassung eines Bevollmächtigten Dritten abzulehnen. Wird er zugelassen, gelten für den Bevollmächtigten bei Benutzung des Schließfaches dieselben Bestimmungen wie für den Mieter.
- (4) Der Bevollmächtigte kann die Vollmacht weder weiter übertragen noch Untervollmacht erteilen.
- (5) Die Bevollmächtigung eines Dritten kann dem Vermieter gegenüber nur schriftlich mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Eine bis zum Tod des Mieters erteilte und nicht anderweitig erloschene Vollmacht erlischt erst, wenn dem Vermieter der Tod des Mieters bekannt wird.
- (6) Stirbt der Mieter, so haben sich die Erben durch Erbschein, Testamentsvollstrecker, und durch Testamentsvollstreckerzeugnis auszuweisen. Wird dem Vermieter eine Ausfertigung oder eine vom Gericht beglaubigte Abschrift einer Verfügung von Todes wegen und der Eröffnungsverhandlung vorgelegt, so darf der Vermieter mit befreiender Wirkung den zum Schließfach zulassen, der in der Verfügung von Todes wegen zum Erben oder Testamentsvollstrecker berufen ist. Von mehreren Erben ist jeder allein zutrittsberechtigt. Die Erben können durch gemeinsame Erklärung einen Dritten nach den Bestimmungen des §9 der Ziffern 1 bis 5 bevollmächtigen.
- (7) Eine Mehrheit von Mietern ist ausgeschlossen. Jeder Mietvertrag kann nur von einer einzelnen natürlichen Person geschlossen werden. Bei gewerblichen Mietern ist dies der Geschäftsführer oder Inhaber. Ebenso bei Ehepaaren ist nur einer der beiden Personen tatsächlicher Mieter.

§ 10 Mietdauer, Kündigung

- (1) Der Vertrag hat eine Laufzeit in der Länge der Dauer welche vom Mieter durch Abschluss des Vertrages verlangt wird. Es besteht durch einseitige Erklärung des Mieters auf Seite eins (1) des Vertrages gemäß dessen Wunsch die Möglichkeit das gemietete Schließfach, wochenweise für eine unbestimmten Dauer, oder für eine Mindestdauer von einem (1) Jahr, drei (3) Jahren oder fünf (5) Jahren anzumieten. Wird der Vertrag nicht dreizehn Wochen (13) vor Ablauf der vereinbarten Vertragslaufzeit von einer der Parteien gekündigt, verlängert sich das Vertragsverhältnis automatisch jeweils um die ursprünglich als Mindestvertragslaufzeit gewählte Dauer. Die automatische Verlängerung beträgt demnach ein (1) weiteres Jahr, drei (3) weitere Jahre oder fünf (5) weitere Jahre. Bei Mietdauer unter einem (1) Jahr Länge besteht die Kündigungsfrist wochenweise immer zum Ende der Woche (Sonntag). Vertragsbeginn ist jeweils Montag der Kalenderwoche des Vertragsabschlusses. Vertragsende ist jeweils Sonntag der letzten Kalenderwoche zum Ablauf der Mietdauer.
- (2) Der Mietvertrag beginnt und gilt grundsätzlich zwischen dem Vermieter und dem Mieter als vereinbart und geschlossen, bereits ab der Bereitstellung des Schließfaches und dessen Schlüssel durch den Vermieter. Da durch eine in der Regel größere, zeitliche Verzögerung zwischen Mietauftrag des Mieters, der Erstellung des Mietvertrages, dessen Versand und Rücksendung und der tatsächlichen Fachübernahme durch Besuch des Mieters besteht, gilt der Beginn des Mietvertrages ab der Bereitstellung bzw. Reservierung des Schließfaches für den Mieter und nicht erst ab Unterzeichnung oder Übernahme. Der Zeitpunkt einer tatsächlichen Übernahme des Schließfaches / der Schlüssel durch den Mieter zu einem späteren Zeitpunkt, berührt den Mietbeginn nicht. Das Mietvertragsverhältnis gilt demnach ab der Bereitstellung, also ab der Fachreservierung als geschlossen. Die Mietpreiszahlung erfolgt in Folge dessen, ebenfalls ab dem Zeitpunkt der Bereitstellung des Schließfaches durch den Vermieter und nicht erst ab der tatsächlichen Nutzung und Übernahme durch den Mieter. Das Datum der tatsächlichen Vertragsunterzeichnung durch den Mieter ist hiervon vollkommen unberührt.
- (3) Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund auf Seiten des Vermieters liegt insbesondere vor, wenn der Mieter mit der Entrichtung des fälligen Mietzinses länger als dreizehn (13) Wochen seit Fälligkeit in Rückstand ist und der Vermieter dem Mieter erfolglos eine angemessene Frist zur Nacherfüllung gesetzt hat. Ebenso liegt ein wichtiger Grund vor, wenn der Mieter entgegen § 8 Abs. 2 verbotene Gegenstände einlagert.
- (4) Die Kündigung ist in Schriftform an die jeweils andere Partei zu richten.
- (5) Der Mieter ist verpflichtet, das Schließfach bei Vertragsende vollständig zu räumen. Räumt der Mieter innerhalb von dreizehn (13) Wochen nach Vertragsende das Schließfach nicht, ist der Vermieter berechtigt, das Schließfach auf Kosten des Mieters in Gegenwart eines Zeugen unter Aufnahme eines Protokolls von Fachpersonal öffnen zu lassen und den Inhalt des Schließfachs gerichtlich zu hinterlegen. Der Vermieter wird den Mieter vorher hierüber schriftlich benachrichtigen. Die Kosten dieser Öffnung gem. § 7 Abs. 3 trägt in vollem Umfang der Mieter. Wird das Fach von Seiten des Mieters über den Zeitraum des Kündigungstermins hinaus benutzt und nicht geräumt, werden hierfür die jeweils pro Fachgröße angegebenen Wochenmietpreise aus der Preisübersicht geltend für „kleiner 1 Jahr“ zur Zahlung fällig.
- (6) Bei vom Mieter eingebrachten Datensicherungsschränken oder anderen auf einer Stellfläche befindlichen Behältnissen ist der Mieter verpflichtet, diese bei Vertragsende auf seine Gefahr und Kosten abzutransportieren. Räumt der Mieter innerhalb von dreizehn (13) Wochen nach Vertragsende die entsprechende Stellfläche nicht, ist der Vermieter berechtigt, das jeweilige Behältnis auf Kosten des Mieters in Gegenwart eines Zeugen unter Aufnahme eines Protokolls von Fachpersonal abtransportieren zu lassen. Um einen Abtransport auszuschließen kann nach individueller Absprache eine Übernahme des Datensicherungsschranks / Behältnisses durch den Vermieter erfolgen. Wird das Behältnis von Seiten des Mieters über den Zeitraum des Kündigungstermins hinaus nicht abtransportiert oder benutzt und nicht geräumt, werden hierfür die jeweils pro Schrankgröße angegebenen Wochenmietpreise aus der Preisübersicht geltend für „kleiner 1 Jahr“ zur Zahlung fällig.

§ 11 Versicherung, Kündigung

(1) Die Vereinbarungen über Versicherungsleistungen welche hier zeitlich im Vertrag oder nachträglich abgeschlossen und vereinbart werden, haben jeweils ab Abschluss der Vereinbarung eine Mindestlaufzeit von mindestens zweiundfünfzig (52) Kalenderwochen. Dies gilt nur für Fächer der Größe A-I / Microfächer können nicht versichert werden und enthalten keine Grundversicherung. Die Kündigungsfrist der Versicherungsleistungen beträgt dreizehn (13) Wochen vor Ablauf der Mindestlaufzeit zweiundfünfzig (52) Kalenderwochen. Eine vorzeitige Kündigung oder Reduzierung der Versicherungshöhe ist ausgeschlossen. Zur Abrechnung der durch den Mieter zur Zahlung verpflichteten Versicherungsprämien kommt immer das vollständige angefangene Quartal welches auf den Kündigungszeitpunkt fällt. Eine anteilige Abrechnung innerhalb eines Quartales ist ausgeschlossen.

(2) Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund auf Seiten des Vermieters liegt insbesondere vor, wenn der Mieter mit der Entrichtung der fälligen Versicherungsprämien länger als dreizehn (13) Wochen seit Fälligkeit in Rückstand ist und der Vermieter dem Mieter erfolglos eine angemessene Frist zur Nacherfüllung gesetzt hat. Ebenso liegt ein wichtiger Grund vor, wenn der Mieter entgegen § 8 Abs. 2 verbotene Gegenstände einlagert.

(3) Die Kündigung ist in Schriftform an die jeweils andere Partei zu richten.

§ 12 Haftung

(1) Jedes einzelne Schließfach ist durch den Vermieter über eine abgeschlossene MultiRisiko-Versicherung in Höhe von EUR 20.000,- (zwanzigtausend) versichert. (Die Grundversicherung gilt nicht für Stellflächen, Transportboxen, Microfächer, etc.) Die jährliche Versicherungsprämie bis zur Höhe dieser Grundversicherung von EUR 20.000,- ist im Mietpreis bereits enthalten. Bei Einlagerung höherer Werte über die angegebenen EUR 20.000,- ist der Mieter verpflichtet dies dem Vermieter anzuzeigen und ggfls. Auf Wunsch über eine Höherversicherung beim Vermieter abzudecken. Der Vermieter haftet bei Verlust oder Beschädigung an der Sache nur bei eigenem Verschulden.

(2) Bei Schlüsselverlust haftet der Vermieter für den Verlust der verwahrten Gegenstände nur dann, wenn er aufgrund einer Verlustanzeige des Mieters die Zugangsmöglichkeit zum Schrankfach nicht unterbunden hat.

(3) Dem Mieter wird empfohlen für ausreichende Dokumentation der eingebrachten Werte in Form von Gutachten, Bildmaterial, Lichterscheinen, Rechnungen, etc. zu sorgen um bei einem Schadensfalle entsprechende Nachweise der eingelagerten Werte führen zu können.

§ 13 Sonstiges, Schlussvorschriften

(1) Der Mieter hat dem Vermieter eine Änderung seiner mitgeteilten Daten, insbesondere der Adressdaten, unverzüglich mitzuteilen. Für jegliche Änderungen der Stammdaten des Mieters werden gemäß §4, als zusätzliche Einrichtungsgebühr entsprechende Bearbeitungsgebühren fällig und an den Mieter zur Zahlung berechnet.

(2) Es gilt deutsches Recht.

(3) Erfüllungsort ist Heidenheim.

(4) Alle angegebenen Mietpreise verstehen sich inkl. der jeweils gültigen gesetzlichen MwSt.. Dies gilt auch für Einrichtegebühren und Gebühren von Sonderöffnungen. Auch hier sind in den angegebenen Preisen bereits die MwSt. enthalten. Dies gilt nicht für zusätzliche Versicherungsprämien sowie Schäden bei Verlust von Schlüsseln und zusätzlichen Bearbeitungsgebühren. Die im Vertrag angegebenen Konditionen für eine Versicherung der eingebrachten Werte und Schadensersatz bei Schlüsselverlust, verstehen sich grundsätzlich zzgl. der gesetzlich gültigen MwSt.

(5) Sämtliche Rechnungen werden ausschließlich per Email übersandt. Wünscht ein Mieter den Rechnungsversand auf dem Postweg und lehnt der Mieter den Versand per Mail ab, so werden dem Mieter für den Versand von Rechnungen per Post, eine Bearbeitungs- und Aufwandsgebühr pro Vorgang in Höhe von EUR 14,- zzgl. MwSt. in Rechnung gestellt.

(6) Dieser Mietvertrag wird ausschließlich nur auf ausdrücklichen Wunsch des Mieters erstellt. Die Erstellung des personalisierten Mietvertrages erfolgt erst nach Auftragseingang des Mieters und der Übersendung der persönlichen Daten des Mieters, nebst Ausweisdokument an den Vermieter. Über die Inhalte des AGB's wurde der Mieter bereits im Vorfeld informiert. Der Mieter hatte Gelegenheit sich vorab detailliert über die Inhalte der AGB's zu informieren. Deshalb gilt dieser Vertrag bereits nach dessen Erstellung und Versand an den Mieter auch bereits vorab ohne die noch zu leistende Unterschrift des Mieters zwischen dem Vermieter und dem Mieter als verbindlich vereinbart.

(7) Gerichtsstand ist Heidenheim, wenn und soweit der Mieter Kaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist.

(8) Wir weisen hier in unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen auch ausdrücklich auf die hier beigefügten, weiteren Anhänge hin. Diese bestehen aus der Widerrufsbelehrung für Verbraucher und der Informationspflicht gemäß DSGVO.

Widerrufsrecht für Verbraucher / Widerrufsbelehrung

-1- Wir weisen Sie hiermit auf das Widerrufsrecht für Verbraucher hin:

Ein „Verbraucher“ ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können.

Sie haben als Mietinteressent bei Interesse und Anmietung einer unserer Leistungen, durch diese Widerrufsbelehrung ein Widerrufsrecht.

Hierdurch besteht für Sie das Recht, binnen 14 Tagen ohne Angabe von Gründen den vereinbarten Vertrag (Mietvertrag) zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt 14 Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, den Auftrag zur Anmietung eines Schließfaches / Sonderlagerflächen beauftragt haben, bzw. hat.

Der durch Sie beauftragte Mietvertrag gilt ab dem Tag als erteilt und geschlossen, wenn Sie auf unsere Auftragsbestätigung hin antworten und uns Ihre Daten nebst Ausweiskopie übermitteln. Der Mietbeginn bleibt unberührt vom noch zu einem späteren Zeitpunkt zu unterschreibendem Mietvertrag und gilt wie erwähnt bereits ab Auftragsbestätigung als verbindlich vereinbart.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (EMS Werteinlagerung GmbH, Pascal Meiers, In den Tieräckern 7, 89520 Heidenheim, Telefonnr.: 07321/94700, E-Mail-Adresse: info@werteinlagerung.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren.

Sie können, wenn Sie möchten, dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

-2- Die Folgen Ihres Widerrufs sind folgende:

Wenn Sie Ihren Mietauftrag innerhalb der Frist von 14 Tagen ab dem Zeitpunkt der Übermittlung Ihrer Daten widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten in Form der Einrichtegebühr, unverzüglich und spätestens binnen 14 Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Wir können die Rückzahlung verweigern, bis wir evtl. bereits ausgehändigte Schlüssel wieder zurückerhalten haben oder bis Sie den Nachweis erbracht haben, dass Sie die Schlüssel zurückgesandt haben, je nachdem, welches der frühere Zeitpunkt ist.

Sie haben die Schlüssel unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen 14 Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrags unterrichten, an uns zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie die Schlüssel vor Ablauf der Frist von 14 Tagen absenden. Sie tragen die unmittelbaren Kosten der Rücksendung der Schlüssel.

Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust der Schlüssel nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise der Schlüssel nicht notwendigen Umgang mit ihnen zurückzuführen ist.

Eine Rückerstattung der erhobenen Einrichtegebühr erfolgt nicht.

-3- Muster-Widerrufsformular:

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück an:

- An EMS Werteinlagerung GmbH, Pascal Meiers, In den Tieräckern 7, 89520 Heidenheim

- E-Mail-Adresse: info@werteinlagerung.de

- Hiermit widerrufe ich den von mir abgeschlossenen Vertrag über die Anmietung eines Schließfaches

- oder die Erbringung der folgenden Dienstleistung

- Bestellt am

- Name des Mieters

- Anschrift des Mieters

- Unterschrift des Mieters (nur bei Widerruf per Post)

- Datum

Informationspflicht nach Art. 13 und 14 der DSGVO

-1- Namen und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle nach DSGVO

Verantwortliche Stelle:
EMS Werteinlagerung GmbH
In den Tieräckern 7
89522 Heidenheim an der Brenz

Verantwortliche Person: Pascal Meiers, Geschäftsführer
Tel.: 07321/94700
E-Mail: info@werteinlagerung.de

Kontaktdaten unseres externen Datenschutzbeauftragten:
Firma/Name: IT-Security Advisor Bernd Herrig
Datenschutzbeauftragter: Bernd Herrig
Straße Nr.: Uhlandstraße 16
PLZ Ort: 89564 Nattheim
Tel.: 07321 971624
E-Mail: bernd.herrig@it-s-a.de

-2- Anlass der Erhebung

Wir erheben die Daten im Zusammenhang eines Vertrages/Angebotes/Auftrages.
Die Erhebung erfolgte nach Art. 6 Abs. 1 a-f der DSGVO.

-3- Kategorien der personenbezogenen Daten

Name / Vorname / Geburtsname / Künstlername
Kontaktdaten / Telefonnummern / Mailadresse
Personalausweiskopie / Reisepasskopie

-4- Quelle der Daten

Die Daten wurden durch uns erhoben oder die Daten stammen aus folgender Quelle:
Öffentlich zugängliche Quellen
Partnerunternehmen
Persönliche Angaben und Auskünfte des Mieters / Interessenten

-5- Datenweitergabe an Dritte

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte wird ausschließlich nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften durch uns getätigt. Bei bankenunabhängigen Lagerangeboten besteht keine automatische, gesetzliche Auskunftspflicht. Es sei denn, Sie haben uns dies im Rahmen einer Einwilligung genehmigt.
Eine Weitergabe an Dritte ist außerdem immer zweckgebunden.

-6- Übermittlung in Drittländer

Wir übermitteln ausschließlich im Rahmen der Erfüllung unseres Auftrages personenbezogene Daten in Drittländer.

-7- Speicherdauer

Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen der gesetzlich zulässigen Speicherfristen bei uns aufbewahrt.

-8- Betroffenenrechte

Sie haben das Recht nach Art. 15 DSGVO auf Auskunft Ihren personenbezogenen Daten zu erhalten.

Sie haben das Recht nach Art. 16 DSGVO auf Berichtigung Ihrer personenbezogenen Daten.

Sie haben das Recht nach Art. 17 DSGVO auf Löschung, sofern uns keine andere Verordnung, bzw. kein anderes Gesetz die Löschung wegen gesetzlicher Aufbewahrungsfristen verbietet.

Sie haben das Recht nach Art. 18 DSGVO auf Einschränkung der Verarbeitung.

Sie haben das Recht nach Art. 20 DSGVO auf Datenübertragbarkeit, sofern es sich um automatisierte Verarbeitung handelt.

Sie haben das Recht nach Art. 21 DSGVO auf Widerspruch gegen die zukünftige Verarbeitung der Daten.

Bitte richten Sie Ihre Anfragen und Anliegen an:

Postalisch: EMS Werteinlagerung GmbH, In den Tieräckern 7, 89522 Heidenheim

E-Mail: info@werteinlagerung.de

-9- Beschwerdemöglichkeit bei der Aufsichtsbehörde

Sie haben das Recht sich bei der Aufsichtsbehörde zu beschweren.

Baden-Württemberg

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg

Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart

Königstraße 10a, 70173 Stuttgart

Tel.: 0711/61 55 41 – 0

Fax: 0711/61 55 41 – 15

E-Mail: poststelle@lfdi.bwl.de

Internet: <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de>