

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Hasenkamp Archivdepot GmbH
- AGB Archivdepot -

1. Anwendungsbereich

1.1 Alle Leistungen und Angebote der Hasenkamp Archivdepot GmbH erfolgen auf Grundlage nachfolgender allgemeiner Geschäftsbedingungen. Diese sind Bestandteil aller Verträge, die mit den jeweiligen Kunden geschlossen werden. Sie gelten auch für alle zukünftigen Leistungen der Hasenkamp Archivdepot GmbH (z.B. Nachtragsaufträge), auch wenn sie nicht nochmals gesondert vereinbart werden. Im Übrigen gilt Lagerrecht gem. §§ 467 ff. HGB.

1.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen unserer Auftraggeber finden keine Anwendung, auch wenn ihrer Geltung im Einzelfall nicht ausdrücklich widersprochen wird.

1.3 Sofern im Vertrag abweichende Individualvereinbarungen getroffen sind, gelten bezüglich dieser Bereiche diese allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht. Die Geltung der übrigen Bedingungen bleibt unberührt.

1.4 Auf Verträge mit Privatkunden finden diese allgemeinen Geschäftsbedingungen keine Anwendung.

2. Vertragsschluss

2.1 Soweit in unseren Angeboten keine ausdrückliche Bindungsfrist genannt ist, hält sich die Hasenkamp Archivdepot GmbH zwei Wochen nach dem Datum des Angebots an dieses gebunden.

2.2 Für die rechtzeitige Annahme des Angebots ist der Zugang der Annahmeerklärung des Kunden maßgeblich.

2.3 Werden im Rahmen des Vertragsverhältnisses Zusatzaufträge oder Folgeaufträge durch den Kunden erteilt, so werden diese nur Vertragsbestandteil, sofern sie schriftlich durch die Hasenkamp Archivdepot GmbH angenommen worden sind oder tatsächlich ausgeführt worden sind.

3. Vertragsgegenstand

Gegenstand des Vertrages ist die Lagerung von Akten und sonstigen Dokumenten, Datenträgern, sowie die damit in Zusammenhang stehenden weiteren Leistungen.

Alle Leistungen werden durch die Hasenkamp Archivdepot GmbH nach Maßgabe des Angebots sowie der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes erbracht.

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH ist berechtigt, Subunternehmer mit den zu erbringenden Leistungen zu beauftragen.

4. Leistungen der Hasenkamp Archivdepot GmbH im Einzelnen

4.1 Hasenkamp Archivkartons

Die Lagerung von Akten und Dokumenten erfolgt ausschließlich in Hasenkamp Archivkartons.

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH stellt dem Kunden entgeltlich leere Hasenkamp Archivkartons zur Abholung bereit. Diese haben die Maße 42,5 x 28,5 x 33,5 (B x H x T in cm) und ein Fassungsvermögen von bis zu 5 Standard Aktenordnern (Rückenstärke 8 cm) bzw. bis zu 9 Standard Aktenordnern (Rückenstärke 4,5 cm).

Die Preise für die Archivkartons ergeben sich aus der jeweils aktuellen Preisliste.

Auf Wunsch werden die Archivkartons als entgeltpflichtige Zusatzleistung an eine vom Kunden angegebene Lieferadresse verschickt.

Werden auf Grund des Lagervertrages Dokumente eingelagert, welche z. B. wegen ihrer Größe und/oder Beschaffenheit nicht in Hasenkamp Archivkartons gelagert werden können, so wird die Art der Aufbewahrung der Dokumente einzelvertraglich vereinbart.

Sofern sich die eingelagerten Dokumente in besonderen Ordnern oder Behältnissen befinden, z. B. harte, schwer zerkleinerungsfähige Behälter, hat der Kunde dies unverzüglich mitzuteilen. In diesem Falle behält sich die Hasenkamp Archivdepot GmbH vor, die Kosten für eine etwaige Vernichtung einzelvertraglich mit dem Kunden zu vereinbaren oder eine Vernichtung ggf. abzulehnen.

4.2 Aktenerrfassung (Labeln, Verpacken und Erfassen der Akten)

Die Aktenrücken werden mit einem Barcode zur Identifizierung an offenkundiger Stelle versehen. Diese ist bei Aktenordnern i. d. R. der Aktenrücken unterhalb des Eingriffloches. Anschließend sind sie in Hasenkamp Archivkartons zu verpacken. Die

Erfassung der Archivalien erfolgt in den Räumen der Hasenkamp Archivdepot GmbH.

Grundsätzlich wird die außen aufgebrachte Beschriftung erfasst (z. B. bei Ordnern der Rückentext, bei Hängeregistern die Beschriftung auf dem Reiter). Zusätzlich wird auf Wunsch eine bis zu dreifigstellige Abteilungs- oder Kostenstellen-bezeichnung erfasst. Sollen andere Angaben als die Aktenordnerrückenbeschriftung und Aufbewahrungsfrist erfasst werden, so müssen diese der Hasenkamp Archivdepot GmbH gesondert mitgeteilt werden.

Der Umfang der erfassten Daten ergibt sich aus der vertraglichen Vereinbarung der Parteien.

Der Kunde stellt sicher, dass die zu erfassenden Texte gut leserlich in deutscher Sprache aufgebracht sind. Der Kunde kann die o. g. Leistungen des Labelns, Verpackens und Erfassens auf Wunsch selbst erbringen. Für diesen Fall hat er alle notwendigen Arbeitsschritte nach den Maßgaben der Hasenkamp Archivdepot GmbH durchzuführen. Die Anleitung zur korrekten Abwicklung stellt die Hasenkamp Archivdepot GmbH dem Kunden dann in Dateiform per E-Mail zur Verfügung.

Die Einlagerung unsachgemäß befüllter oder erfasster Kartonagen kann die Hasenkamp Archivdepot GmbH ablehnen oder nach vorheriger fruchtloser Aufforderung zur Nachbesserung die Kosten für die korrekte Archivierung berechnen.

4.3 Transport

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH übernimmt die Kartonagen an der angegebenen Abholadresse und fertigt einen Kartonübernahmeschein an, welcher von beiden Parteien gegengezeichnet wird. Auf dem Kartonübernahmeschein wird die Anzahl der übergebenen Kartons und Paletten dokumentiert. Inhalte der Kartons werden dort nicht dokumentiert. Die Kartonagen werden zu einer Lagerhalle der Hasenkamp Archivdepot GmbH transportiert und dort fachgerecht entladen.

Der Transport kann auch durch den Kunden selbst erfolgen. In diesem Falle hat der Kunde die Kartonagen zu den Geschäftszeiten der Hasenkamp Archivdepot GmbH an der vorher vereinbarten Entladestelle abzugeben. Der Kartonübernahmeschein wird sodann dort gefertigt.

Die Verbringung ins Aktenlager erfolgt auch in diesem Falle durch die Hasenkamp Archivdepot GmbH und wird nach dem tatsächlichen Aufwand (Mitarbeiter/h) berechnet.

4.4 Verwaltung in der Archivsoftware

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH erfasst die eingelagerten Dokumente in der Archivsoftware. Die Erfassung der Archivalien erfolgt gem. 4.2.

Nach der Erfassung erhält der Karton ein Stellplatzlabel. Auf Wunsch des Kunden erfolgt eine für ihn kostenpflichtige Endkontrolle im 4-Augen-Prinzip, bei der u. a. die Erfassung der Daten auf form- und inhaltliche Fehler überprüft wird.

Sofern der Kunde Eigenleistungen, wie unter 4.2 beschrieben, erbringt, erfolgt eine für den Kunden kostenpflichtige Eingangskontrolle mindestens auf Barcodeebene. Hierbei überprüft die Hasenkamp Archivdepot GmbH, ob alle vom Kunden aufgelisteten Dokumentenbarcodes in dem zugeordneten Karton enthalten sind. Eine Ausweitung der Kontrolle (4-Augen-Prinzip, s.o.) auf die korrekte Rechtschreibung und Form, etc. kann auf Wunsch des Kunden kostenpflichtig zusätzlich durchgeführt werden.

Anschließend werden die Kartonagen auf den entsprechenden Stellplatz verräumt.

4.5 Lagerung

Die Lagerung der Archivalien des Kunden erfolgt in einer Lagerhalle der Hasenkamp Archivdepot GmbH. Die Lagerhallen sind mit einer elektronischen Einbruch- und Brandmeldeanlage ausgestattet. Die Hasenkamp Archivdepot GmbH behält sich vor, den Lagerort zu wechseln und die Archivalien des Kunden an einem anderen Standort der Hasenkamp Archivdepot GmbH, welcher den vorgenannten Sicherheitsstandards entspricht, einzulagern.

4.6 Zugriff während der Lagerzeit

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH stellt dem Kunden blanko Lagerpass-Vorlagen zur Verfügung, in welchen der Kunde alle zur Anforderung von Dokumenten berechnete Personen auflistet. Der Kunde ist verpflichtet, den vollständig ausgefüllten Lagerpass vor Bearbeitung der ersten Dokumentenanforderung der Hasenkamp Archivdepot GmbH im Original zu übersenden.

Änderungen bezüglich der zum Zugriff berechtigten Personen sind unverzüglich im Lagerpass zu vermerken und sodann der Hasenkamp Archivdepot GmbH unverzüglich mitzuteilen. Änderungs- und Löschungsmitteilungen sind ebenfalls im Original an die Hasenkamp Archivdepot GmbH zu übersenden.

Ausschließlich die im Lagerpass genannten Personen haben Zugriff auf die eingelagerten Dokumente.

Die Lagerpässe sowie Löschungen und Änderungen dürfen nur von entsprechend weisungsbefugten Mitarbeitern des Kunden unterschrieben und freigegeben werden. Die Hasenkamp Archivdepot GmbH ist nicht verpflichtet zu prüfen, ob der Unterzeichner eines Lagerpasses über eine entsprechende Berechtigung verfügt. Bei einem Zugriff auf mehr als zehn Dokumentenbarcodenummern gleichzeitig (Dokumentenanforderung / Vernichtung / dauerhafte Auslagerung) hat der Kunde die Anforderung über das Online Portal zu stellen, oder er überlässt dem Hasenkamp Archivdepot GmbH eine Excel Datei, die die betroffenen Dokumenten Barcodenummern enthält. Erfolgt eine Anforderung auf anderem Wege, so hat der Kunde Mehrkosten in Höhe von zwanzig Prozent bezogen auf den Preis für eine qualifizierte Aktenanforderung zu tragen.

Der Zugriff kann erfolgen durch:

4.6.1. Persönlicher Zugriff

Die im Lagerpass genannten Personen sind berechtigt während der üblichen Geschäftszeit der Hasenkamp Archivdepot GmbH die eingelagerten Dokumente einzusehen.

Voraussetzung hierfür ist eine vorherige Terminvereinbarung, sowie die Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweisdokuments zur Identitätsfeststellung.

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH stellt dem Kunden dann die vorab von ihm bestellten Archivalien zur Einsichtnahme in den Räumlichkeiten der Hasenkamp Archivdepot GmbH zur Verfügung.

4.6.2 Übersendung der Dokumente bzw. Ablichtungen durch Hasenkamp Archivdepot nach schriftlicher Anforderung

Die im Lagerpass benannten Personen sind berechtigt, Dokumente im Original oder aber Ablichtungen hiervon anzufordern. Diese werden sodann auf dem gewünschten Weg (per Post, per Kurier, per Fax, E-Mail, o.ä.) zugesandt.

Die Dokumentenanforderung kann ausschließlich mit den hierzu zur Verfügung gestellten Formularen der Hasenkamp Archivdepot GmbH erfolgen. Sie muss mindestens in Textform erfolgen.

Erfolgt die Anforderung per Post oder per Fax, so muss sie die Unterschrift einer berechtigten Person enthalten.

Erfolgt die Anforderung per E-Mail, so muss die Absenderadresse zuvor im Lagerpass als berechtigt bekanntgegeben worden sein. Sofern der Kunde Archivalien per E-Mail anfordert, sind alle Abfragen an die E-Mail Adresse Abfrage_CGN@hasenkamp.com zu richten, da eine Bearbeitung durch die Hasenkamp Archivdepot GmbH ansonsten nicht zugesichert werden kann.

Des Weiteren kann die Anforderung über das Online-Portal erfolgen.

Auf Wunsch wird dem Kunden ein Zugang zum Online-Portal eingerichtet. Alle technischen Voraussetzungen für die Nutzung des Online-Zugangs hat der Kunde zu erbringen, sie werden ihm in der jeweils aktuellen Nutzungsanleitung für das Online-Portal per E-Mail mitgeteilt. Eine Garantie für die Datensicherheit im Rahmen der Übertragung wird von der Hasenkamp Archivdepot GmbH nicht übernommen.

Die Daten des Online-Portals werden regelmäßig, i. d. R. werktätlich aktualisiert. Die Hasenkamp Archivdepot GmbH übernimmt keine Haftung für die Vollständigkeit und Aktualität der Daten.

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH behält sich vor, den Zugang zum Online-Portal zeitweilig zu sperren (z.B. wegen Wartungsarbeiten).

Unvollständig oder falsch ausgefüllte Dokumenten-anforderungen können nicht bearbeitet werden.

Die Abfragekosten sind vom Kunden auch dann zu übernehmen, wenn ein gewünschter Beleg nicht vorhanden ist oder sich die Akte bereits beim Kunden befindet, da sie bereits angefordert wurde.

4.7 Recherche durch Hasenkamp Archivdepot GmbH
Sofern der Kunde bei einer Aktenanforderung nicht den gewünschten Barcode des Dokumentes nennt, übernimmt die Hasenkamp Archivdepot GmbH automatisch die notwendige Recherche. Es werden sodann die eingelagerten Dokumente anhand der in der Archivsoftware hinterlegten Erfassungstexte auf das gesuchte Dokument hin durchsucht.
Die durch die Recherche angefallenen Kosten hat der Kunde in jedem Fall zu tragen, dieses gilt auch, sofern die Recherche ergebnislos ist.

4.8 Beendigung des Lagervertrages

Bei Beendigung des Lagervertrages werden die Dokumente ausgelagert. Sie werden entweder an den Kunden übergeben oder auf Wunsch gem. Ziff. 4.9 vernichtet.

Die Kosten der Auslagerung sind im Voraus zu zahlen. Eine Auslagerung wird wie eine Dokumentenanforderung abgerechnet, unabhängig von der auszulagernden Menge.

Kommt er seiner Verpflichtung zur Abholung nicht nach, so kann die Hasenkamp Archivdepot GmbH nach der Setzung einer angemessenen Frist mit den Archivalien wie unter 12.2 beschrieben, verfahren.

Bestehen noch offene Forderungen aus dem Lagervertrag, so ist Hasenkamp Archivdepot GmbH berechtigt, ein Zurückbehaltungsrecht geltend zu machen.

4.9 Aktenvernichtung

Für den Fall, dass der Kunde die Leistung Akten-/Datenvernichtung in Anspruch nimmt, gilt:

Die Dokumente werden nur vernichtet, sofern der Hasenkamp Archivdepot GmbH eine schriftliche Weisung durch eine im Lagerpass genannte Person vorliegt.

Die Vernichtung von Akten und Daten erfolgt unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes. Die Hasenkamp Archivdepot GmbH ist berechtigt, mit der Vernichtung qualifizierte Subunternehmer zu beauftragen.

Der Kunde ist berechtigt, Anlieferung und Vernichtung der Akten nach Terminabsprache zu den Geschäftszeiten der Hasenkamp Archivdepot GmbH und der hinzugezogenen Subunternehmer zu überwachen. Soweit dies im Rahmen der Arbeitsabwicklung Mehrkosten verursacht, werden diese vom Kunden erstattet.

5. Einlagerungsausschluss

Von der Einlagerung ausgeschlossen sind Gegenstände, von denen Gefahren für das Lager, dessen Einrichtung, für Güter anderer Kunden oder für Dritte ausgehen können.

6. Pflichten des Kunden

6.1 Mitteilungspflichten

Der Kunde ist verpflichtet, der Hasenkamp Archivdepot GmbH mindestens einen, zu Entscheidungen befugten Ansprechpartner zu nennen. Änderungen diesbezüglich sind unverzüglich anzuzeigen. Ebenso ist eine etwaige Adressänderung unverzüglich mitzuteilen.

6.2 Sorgfaltspflichten

Der Kunde trägt dafür Sorge, dass unbefugte Dritte zu dem Lagerpass und den Login-Daten seiner Mitarbeiter für das Onlineportal keinen Zugang haben. Der Kunde versichert, dass er berechtigt ist, die Einlagerung der Dokumente zu beauftragen und dass keine Rechte Dritter diesem Vertrag entgegenstehen. Der Kunde kommt seinen Verpflichtungen aus dem BDSG, insbesondere aus § 11 BDSG nach.

6.3 Abtretung

Eine Abtretung der Rechte aus diesem Vertrag an Dritte ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Hasenkamp Archivdepot GmbH möglich.

6.4 Transport

Sofern der Transport durch die Hasenkamp Archivdepot GmbH erfolgt, ist der Kunde verpflichtet, ausreichend Parkmöglichkeiten auf seine Kosten zur Verfügung zu stellen. Weiterhin ist er verpflichtet, die Akten an leicht zugänglichen Stellen (i. d. R. ebenerdig) zur Abholung bereit zu stellen.

6.5 Rügepflicht

Der Kunde ist verpflichtet, die Leistungen der Hasenkamp Archivdepot GmbH regelmäßig zu

überprüfen und etwaige Mängel unverzüglich, spätestens jedoch 8 Werktage nach Kenntniserlangung zu rügen.

7. Speicherung von Daten / Bundesdatenschutzgesetz

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH ist berechtigt, ihr im Rahmen des Vertrages anvertraute Daten zu erfassen, zu speichern und zu verarbeiten. Insbesondere ist die Hasenkamp Archivdepot GmbH berechtigt, die im Lagerpass aufgeführten Unterschriften und andere Daten zu Kontrollzwecken zu speichern.

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH verpflichtet sich, die ihr aus dem Vertrag obliegenden Pflichten nach Maßgabe des BDSG auszuführen.

8. Vergütung

Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt nach dem tatsächlichen Aufwand bzw. der tatsächlichen Masse.

Sollte sich während der Vertragszeit die Lagermenge um mehr als 25 % verringern, so hat die Hasenkamp Archivdepot GmbH das Recht, den monatlichen Lagerpreis/Aktenmeter anzupassen.

Wird während der Vertragszeit die Lagermenge auf null reduziert, schuldet der Kunde die monatliche Lagermiete bis zur Beendigung des Vertrages. In diesem Falle entspricht die monatliche Lagermiete der Durchschnittslagermiete der letzten zwölf Monate.

8.2 Die Preise werden, soweit nicht Vertraglich anders geregelt, für die Dauer von zwei Jahren ab Vertragsbeginn festgeschrieben. Sodann ist Hasenkamp Archivdepot GmbH berechtigt, die Preise anzupassen. Dem Kunden steht im Falle der Preiserhöhung ein außerordentliches Kündigungsrecht zum Zeitpunkt der Preiserhöhung zu, wenn die Erhöhung mehr als neun Prozent bezogen auf die zu dem Zeitpunkt der Erhöhung geltenden Preise, beträgt. Von der zweijährigen Preisbindung sind die Preise von Archivkartons sowie für Akten- und Datenvernichtung ausgeschlossen. Aufgrund der schwankenden Rohstoffpreise werden diese lediglich für einen Zeitraum von fünf Monaten festgeschrieben.

8.3 Die erbrachten Leistungen der Hasenkamp Archivdepot GmbH sind mit Rechnungsstellung fällig. Die Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum zu begleichen. Nach Ablauf der 14 Tage kommt der Kunde in Verzug, ohne dass es einer vorherigen Mahnung bedarf.

8.4 Im Falle des Verzuges ist die Hasenkamp Archivdepot GmbH berechtigt, ein Zurückbehaltungsrecht an den eingelagerten Archivalien auszuüben.

8.5 Die Aufrechnung ist nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.

9. Leistungshindernisse/höhere Gewalt

Leistungshindernisse, die nicht dem Risikobereich eines Vertragspartners zuzurechnen sind, befreien die Parteien für die Zeit ihrer Dauer von den Leistungsverpflichtungen, deren Erfüllung unmöglich geworden ist. Als solche gelten alle Fälle höherer Gewalt, Streiks und Aussperrungen, Unruhen, kriegerische oder terroristische Akte, behördliche Maßnahmen, sowie sonstige unvorhersehbare, unabwendbare schwerwiegende Ereignisse.

Im Falle einer Befreiung der Leistungspflicht aus o. g. Gründen ist jede Vertragspartei verpflichtet, die andere Partei unverzüglich zu unterrichten und die Auswirkungen für die andere Vertragspartei im Rahmen des Zumutbaren so gering wie möglich zu halten.

10. Haftung

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH haftet für alle vertraglich vereinbarten Leistungen nach den gesetzlichen Bestimmungen der §§ 475 ff HGB. Die vertragliche und gesetzliche Haftung –soweit nicht zwingende, gesetzliche Haftungsregelungen bestehen– ist allerdings wie folgt begrenzt:

10.1 Haftung für Verlust und Beschädigung

Die Haftung der Hasenkamp Archivdepot GmbH wegen Verlust oder Beschädigung ist auf einen Betrag von EUR 40,00 je Aktenmeter, bezogen auf die Aktenmeter des beschädigten oder in Verlust geratenen Gegenstandes beschränkt.

Die Hasenkamp Archivdepot GmbH haftet höchstens mit EUR 100.000 je Schadensfall.

10.2 Haftung für andere als Güterschäden

Die Haftung der Hasenkamp Archivdepot GmbH für andere als Güterschäden ist der Höhe nach auf einen Betrag von EUR 50.000 je Schadensfall begrenzt. Das gilt nicht für Personenschäden.

10.3 Haftung pro Schadensereignis

Die Haftung ist je Schadensereignis in jedem Fall mit EUR 2,0 Mio. begrenzt, unabhängig davon, wie viele Ansprüche aus einem Schadensereignis geltend gemacht werden. Bei mehreren Geschädigten haftet Hasenkamp Archivdepot GmbH anteilig im Verhältnis der Ansprüche der Kunden.

10.4 Eindeckung der Haftungsversicherung

Hasenkamp Archivdepot GmbH ist verpflichtet, ihre Haftung bei einem Versicherer ihrer Wahl zu versichern und aufrecht zu erhalten.

Auf Verlangen des Kunden hat Hasenkamp Archivdepot GmbH diesen Haftungsversicherungsschutz durch eine Bestätigung des Versicherers nachzuweisen.

10.5 Außervertragliche Ansprüche

Alle Haftungsbefreiungen und -beschränkungen gelten auch für außervertragliche Ansprüche.

Werden Ansprüche aus außervertraglicher Haftung gegen einen Erfüllungsgehilfen der Hasenkamp Archivdepot GmbH erhoben, so kann sich auch jener auf die in diesen AGB vorgesehenen Haftungsbefreiungen und -begrenzungen berufen.

Dies gilt auch für andere Personen, deren sich die Hasenkamp Archivdepot GmbH bei Ausführung ihrer Leistung bedient.

10.6 Qualifiziertes Verschulden

Die vorstehenden Haftungsbefreiungen und – beschränkungen gelten nicht, wenn der Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Hasenkamp Archivdepot GmbH oder seiner Vertreter bzw. Erfüllungsgehilfen oder durch Verletzung vertragswesentlicher Pflichten verursacht worden ist. Im letzteren Fall sind Schadensersatzansprüche jedoch auf den vorhersehbaren typischen Schaden begrenzt.

11. Lagerversicherung

Der Kunde kann die eingelagerten Archivalien durch eine Lagerversicherung versichern. Die Kosten sind vom Kunden zu tragen. Eine solche Versicherung wird nur auf ausdrückliche Weisung des Kunden durch die Hasenkamp Archivdepot GmbH vermittelt.

12. Vertragsdauer/Kündigung/außerordentliche Kündigung

Sofern die Parteien keine abweichende Regelung geschlossen haben, wird der Vertrag für die Dauer von zwei Jahren geschlossen. Er verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, sofern er nicht mindestens drei Monate vor Vertragsende durch eine der Parteien schriftlich gekündigt wird.

12.1 Außerordentliche Kündigung

Der Vertrag kann außerordentlich gekündigt werden, sofern ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann anzunehmen, wenn

- eine der Parteien in grober Weise gegen die vertragswesentlichen Pflichten oder gesetzliche Verpflichtungen welche das Vertragsverhältnis berühren, verstößt und trotz schriftlicher Abmahnung das Verhalten fortsetzt.

- der Kunde die Zahlung einstellt, bzw. mit mehr als zwei Monatslagermieten in Rückstand gerät und trotz schriftlicher Mahnung den fälligen Betrag nicht innerhalb von 10 Tagen ausgleicht.

- wenn über das Vermögen einer der Parteien das Insolvenzverfahren eröffnet, bzw. mangels Masse die Eröffnung abgelehnt wird oder über das Vermögen einer der Parteien ein der Schuldenregelung dienendes außergerichtliches Verfahren eingeleitet wird.

12.2 Fristen bei Kündigung (ordentliche und außerordentliche)

Im Falle der Kündigung wird dem Kunden eine Frist von 14 Tagen zur Abholung der eingelagerten Archivalien gesetzt. In Abweichung zu 4.9 ist die Hasenkamp Archivdepot GmbH nach fruchtlosem Ablauf der Frist berechtigt, die Archivalien zu vernichten. Die Fristsetzung zur Abholung und die damit verbundene Ankündigung der Vernichtung erfolgt mindestens in Textform an die letzte bekannte Adresse bzw. E-Mail Adresse des Kunden.

13. Erfüllungsort/Gerichtsstand/ Anwendbarkeit deutschen Rechts

Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand ist Köln. Es gilt ausschließlich deutsches Recht.

14. Ergänzende Bestimmungen

Sollte eine oder mehrere der vorgenannten Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Stand: 10/2016