

Betreff: Schlüsselbestellung / Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Mieterin,
Sehr geehrter Mieter,

alle öffentlichen Türen der Neuhauser Str. 3 sind mit dem Y14 ABUS Pfaffenhain Schließsystem ausgestattet. Diese Schließanlage erfüllt höchste Sicherheitsanforderungen und bietet den Komfort mit einem Schlüssel alle nötigen Türen öffnen zu können.

Mieter mit einem Parkplatz bekommen zusätzlich einen Parkplatz-Schlüssel und einen Funk-Handsender. Mieter welche einen Speicher gemietet haben bekommen hierfür zusätzlich zwei Speicherschlüssel.

Sollte Sie weitere Schlüssel für Ihre Eingangstüre benötigen, können Sie diese direkt mit folgendem Formular mit beiliegendem Formular bestellen. Die Kosten für einen weiteren Schlüssel belaufen sich derzeit auf 14,35 € netto. Sollten Schlüssel verloren gehen werden wir zum Ende der Mietzeit den Zylinder tauschen und zwei neue Schlüssel fertigen lassen, der Preis hierfür liegt inklusive Montage aktuell bei 72,85 € netto.

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Oliver Pressmar

Anteilseignergemeinschaft Preßmar
Neuhauser Str. 3 und Altheimer Eck 4

Per Fax / Email an

Hausverwaltung Pressmar
z.Hd. Herr Dr. Oliver Pressmar
Altheimer Eck 4
80331 München
Tel. 089-17809764
Fax. 089-17809765
hausverwaltung@pressmar.de

Schlüssel- Funksenderbestellung

Hiermit bestellen wir Nachschlüssel für die Schließanlage „EH2269“ für die Neuhauser Straße 3 in München. Die nachfolgenden Kosten werden von mir übernommen. Die Schlüssel werden direkt vom Schlüsseldienst Polz gegen einen Bearbeitungsgebühr von 5,00 € zugestellt. Der Ersatz eines verlorenen Funksenders für das Parkdeck-Tor erfolgt direkt über die Hausverwaltung:

Auftraggeber bzw. Rechnungsadresse	
Firma:	
Name:	
Adresse:	
Telefon:	
Email:	
Bemerkung:	

Anzahl	Bezeichnung	Schlüsselnummer	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Zwischensumme			
	zzgl. 19% MwSt.			
	Gesamtsumme			

Unterschrift
Auftraggeber

Unterschrift
Hausverwaltung

Datum

Schlüssel- oder Funksender –Empfangsbestätigung

Ausfertigung **Mieter**

Hiermit bestätigt der Empfänger den Erhalt der/des folgenden Schlüssel(s) bzw. Funksenders für die Liegenschaft Neuhauser Str. 3 / Altheimer Eck 4 (EH2269):

Empfänger				
Firma:				
Name:				
Bemerkung:				
Anzahl	Bezeichnung	Schlüsselnummer	Ausgabedatum	Rückgabedatum

Zur Beachtung:

1. Schlüsselverwahrung

- 1.1. Der/die Empfänger/in von Schlüsseln oder Funksendern ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel oder Funksendern und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.
- 1.2. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des/der empfangsberechtigten Schlüsselinhabers/in untersagt.

2. Rückgabe von Schlüsseln

- 2.1. Bei Aus- oder Umzug in andere Räume oder Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind alle erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

Empfangsbestätigung		
Unterschrift Empfänger	Unterschrift Hausverwaltung	Datum

Rückgabebestätigung		
Unterschrift Empfänger	Unterschrift Hausverwaltung	Datum

Schlüssel- oder Funksender –Empfangsbestätigung

Ausfertigung **Hausverwaltung**

Hiermit bestätigt der Empfänger den Erhalt der/des folgenden Schlüssel(s) bzw. Funksenders für die Liegenschaft Neuhauser Str. 3 / Altheimer Eck 4 (EH2269):

Empfänger				
Firma:				
Name:				
Bemerkung:				
Anzahl	Bezeichnung	Schlüsselnummer	Ausgabedatum	Rückgabedatum

Zur Beachtung:

1. Schlüsselverwahrung

- 1.1. Der/die Empfänger/in von Schlüsseln oder Funksendern ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel oder Funksendern und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.
- 1.2. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des/der empfangsberechtigten Schlüsselinhabers/in untersagt.

2. Rückgabe von Schlüsseln

- 2.1. Bei Aus- oder Umzug in andere Räume oder Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind alle erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

Empfangsbestätigung		
Unterschrift Empfänger	Unterschrift Hausverwaltung	Datum

Rückgabebestätigung		
Unterschrift Empfänger	Unterschrift Hausverwaltung	Datum