

Mietvertrag für ein Schließfach an der Regionalen Schule „Prof. Dr. Friedrich Heincke“ Hagenow

Schlüssel:	Fach:	Vertrag:
Schlüssel erhalten am:		Unterschrift SchülerIn:
Anmietung ab:		

zwischen – Vermieter –
Schulverein der Heincke Schule Hagenow e.V.
Möllner Straße 12, 19230 Hagenow

Unterschrift Vermieter:

und – Mieter –

Nachname des Mieters Straße, Hausnummer Nachname des Kindes Klasse des Kindes Die Vertragsinhalte auf der Rückseite habe ich gelesen und akzeptiere diese.	Vorname des Mieters PLZ, Ort Vorname des Kindes E-Mailadresse (unbedingt angeben!) Unterschrift des Mieters
---	---

SEPA – Lastschriftmandat

Ich ermächtige den Förderverein der Heincke Schule Hagenow e.V., Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom Förderverein der Heincke Schule Hagenow e.V. auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Name des Kontoinhabers IBAN Datum	Kreditinstitut BIC Unterschrift des Kontoinhabers
---	---

Hinweis:

Bitte füllen Sie alle Felder aus, die nicht grau unterlegt sind.

Mietvertrag für ein Schließfach an der Regionalen Schule „Prof. Dr. Friedrich Heincke“ Hagenow

Vertragsinhalte

1. Der Mieter mietet für den Zeitraum eines Schuljahres ein Schließfach an. Der Mietpreis pro Fach beträgt 35 € pro Schuljahr. Vertragsbeginn ist der 1. Schultag nach den Sommerferien eines Schuljahres. Das Schuljahr endet mit Beginn der Sommerferien.
2. Die erste Miete wird bei Schlüsselübergabe fällig und wird per Banküberweisung auf das Konto des Schulvereins (**IBAN: DE97 1405 2000 1610 0022 84** BIC: NOLADE21LWL) entrichtet. Sie kann auch per Lastschrift eingezogen werden. Unterschreiben Sie bitte hierfür die Einzugsermächtigung. Bei Abschluss des Vertrags hat der Mieter zusätzlich einmalig eine Kautions in Höhe von 20,00€ zu zahlen. Die Kautions ist unverzinslich und wird nach Rückgabe des Schließfachs (in geräumten und gesäuberten Zustand) und des Schlüssels (Abgabe im Sekretariat) zurückgezahlt.
3. Die Rückzahlung – auf das Konto der Mieter – erfolgt spätestens einen Monat nach Erhalt des Schlüssels. Die Kautions verfällt:
 - a. Bei Zwangsräumung des Schließfachs durch den Vermieter.
 - b. Wenn nach Ablauf der Mietzeit der Originalschlüssel nicht zurückgegeben wird.
 - c. Bei nicht fristgerechter, schriftlicher Kündigung.
 - d. Bei notwendiger Anforderung eines Ersatzschlüssels nach Verlust des ersten Schlüssels.
4. Der Mietvertrag läuft über den im Vertrag angegebenen Zeitraum und verlängert sich automatisch um ein Jahr, falls der Vertrag nicht bis zum 31. Mai eines Jahres schriftlich gekündigt wird. Eine Kündigung muss schriftlich an den Förderverein erfolgen. Eine Eingangsbestätigung kann auf Wunsch per E-Mail erfolgen. Bei einer Kündigung ist der Schlüssel vor Beginn der Sommerferien an den Förderverein zu übergeben. Die Rückgabe des Schlüssels wird von einem VertreterIn des Fördervereins quittiert. Bei einem Schulwechsel im laufenden Schuljahr ist eine Kündigungsfrist zum Monatsende möglich. Die Miete wird dann anteilig mit der Kautions zurücküberwiesen.
5. Der Förderverein hat das Recht, das Schließfach auf Kosten des Mieters zu räumen, wenn
 - a. die Miete nicht fristgerecht bezahlt wird.
 - b. mögliche Reparaturen nicht bezahlt werden (bei Schäden, die kausal durch den Mieter verursacht wurden).
 - c. das Fach unsachgemäß genutzt wird.
6. Der Förderverein übernimmt keine Haftung für den Inhalt der Fächer, insbesondere für persönliches Eigentum und Wertsachen. Die Versicherung des Inhaltes obliegt dem Mieter.
7. Der Mieter hat keinen Anspruch auf ein bestimmtes Fach. Eine Untervermietung ist untersagt. Das Schließfach ist vor den Sommerferien für Wartungsarbeiten zu räumen.
8. Die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 4 Nr. 1 und 2 DS-GVO) erfolgt gemäß Art.6 Abs. 1b DS-GVO zur Erfüllung vertraglicher Pflichten für die Dauer unserer Geschäftsbeziehung. Folgende Daten werden erfasst: Name des Mieters, Name und Klasse des Kindes, Anschrift, Mailadresse, Kontoverbindung, Schließfachnummer. Darüber hinaus unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten: Nach §147 Abgabenordnung (AO) sind Buchungsbelege 10 Jahre lang aufzubewahren. Dazu gehören Name, gezahlter Betrag, Datum der Zahlung und Fachnummern. Außerdem beurteilt sich die Speicherdauer der personenbezogenen Daten auch nach den gesetzlichen Verjährungsfristen, die nach den §§195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) drei Jahre betragen. Innerhalb des Vereins erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten brauchen. Das gilt insbesondere für die vom Verein eingesetzte Schließfachverwaltung.

Der Förderverein versichert, dass die Daten nicht an Dritte weitergegeben und nur zu internen Verwaltungszwecken genutzt werden. Mit der elektronischen Verarbeitung der Daten erklärt sich der Mieter durch Vertragsabschluss einverstanden.