



Almindelige bestemmelser:

1. Lejeaftalen:

1.1 Ved nærværende aftale får Kunden ret til i lejeperioden at opbevare gods i et særskilt angivet depotrum.

1.2 Leje af depotrummet og opbevaringen sker på de vilkår, som fremgår af lejekontrakten samt nærværende Almindelige Bestemmelser, samt eventuelle forsikringsaftalevilkår, der udleveres efter anmodning herom. Kunden kan vælge at have de opbevarede effekter inkluderet i Pelicans forsikringsdækning, i så fald vil Pelicans forsikringsbetingelser være gældende, se mere under punkt 7., og i tillægget til kontrakten: "Oversigt over vores forsikringsdækning".

1.3 Såfremt Kunden lejer parkeringsplads eller tildeles andre vilkår, som ikke følger af lejekontrakten, gælder nærværende Almindelige Bestemmelser tillige for de anførte særskilte vilkår medmindre andet anføres.

2. Opbevaret gods:

2.1 Det er alene tilladt at opbevare (tørt) stykgods i depotrummet, medmindre andet er specifikt aftalt i forbindelse med indgåelse af lejeaftale. Kunden har ikke brugsret til nogen del af ejendommen udenfor depotrummet.

2.2 Det er ikke tilladt at opbevare eksplosivt, brand- eller miljøfarligt, eller på nogen anden måde skadeligt gods i depotrummet, herunder batterier og brændstof (se også tillæg for opbevaring af div. motoriserede køretøjer). Godsets totale vægt må ikke overstige 500 kg/m². Såfremt Pelican vurderer, at det opbevarede gods kan være til skade for person eller ejendom, er Kunden forpligtiget til omgående at fjerne det opbevarede gods. Kunden må ikke opbevare gods, som væsentligt afviger fra, hvad der må anses som normalt i relation til værdi og skrøbelighed, såsom eksempelvis pelsværk, juveler og kontanter.

2.3 Pelican påtager sig intet ansvar for det opbevarede gods, herunder i relation til opsyn, overvågning og lignende. Pelican påtager sig endvidere intet ansvar for skader på eller tab af det opbevarede gods.

2.4 Der må ikke opbevares fødevarer på anlægget. Dog kan Pelican i særlige tilfælde give dispensation, hvis opbevaring sker i specielle rum med direkte adgang. Endvidere gør vi opmærksom på, at opbevaring af fødevarer på Pelicans anlæg altid skal godkendes af fødevestyrelsen. Kunden er ansvarlig for at indhente godkendelse hos Fødevestyrelsen. I dette tilfælde vil kunden selv være ansvarlig for rengøring, vedligeholdelse og skadedyrsbekæmpelse i det lejede rum.

3. Depotrummets anvendelse og opsyn:

3.1 Kunden må alene anvende depotrummet til opbevaring af gods. Kunden skal holde orden i og være påpasselig med det lejede depotrum. Kunden er ikke berettiget til at foretage nogen form for ændringer eller installationer i depotrummet.

3.2 Såfremt der sker skade på depotrummet, er Kunden ansvarlig herfor, såfremt det kan bevises, han er ansvarlig derfor.

3.3 Kunden er forpligtiget til at rydde depotrummet samt rengøre dette ved aftalens ophør. Såfremt Kunden ikke senest kl. 12:00 på fraflytningsdagen har opfyldt denne forpligtigelse, er Pelican berettiget til at tømme og rengøre depotrummet for Kundens regning. Kunden er herefter forpligtiget til at betale de faktiske udgifter i forbindelse hermed, dog minimum kr. 300.-.

3.4 Rygning er strengt forbudt på hele ejendommen.

4. Adgang og tilsyn:

4.1 Der kræves en særskilt kode for adgang til Pelicans område og eventuelt de enkelte opbevaringsarealer. Kunden skal sikre sig, at koden opbevares på betryggende måde. Såfremt Kunden får mistanke om, at koden er blevet kendt af uvedkommende, skal dette straks meddeles til Pelican.

4.2 Hvis flere personer skal have adgang, udstyres hver person med en særskilt kode, for hvilke Kunden er ansvarlig efter punkt 4.1.

4.3 Hvert depotrum aflåses af Kunden med en forsikringsgodkendt lås. Pelican er ikke i besiddelse af nøgler hertil. Kunden er forpligtet til at afholde de faktiske omkostninger i forbindelse med udskiftning af låsecylinder og nøgler.

4.4 Kunden har adgang til depotrummet i de til enhver tid gældende åbningstider eller efter særskilt aftale med Pelican. Pelican er berettiget til at kræve separat betaling for udvidet adgang til depotrummet.

4.5 Pelican har ret til at skaffe sig adgang til depotrummet i tilfælde af reparation eller tilsyn med ejendommen eller ved mistanke om skade eller ødelæggelse. Pelican har tillige ret til at skaffe sig adgang til depotrummet ved nærværende aftales ophør med henblik på at rydde depotrummet.

5. Lejen:

5.1 Lejens størrelse fremgår af lejeaftalen. Lejen betales månedsvis forud hver den 1. i måneden. Ved for sen betaling pålægges rykkergebyr på kr. 100 pr. fremsendt rykkerbrev og kr. 750 i forbindelse med foreløbige ophævelsesomkostninger samt renter i henhold til rentelovens regler fra fakturaens forfaldsdag. Kunden er tillige forpligtiget til at betale Pelican alle omkostninger i forbindelse med inddrivelse af skyldig leje.

5.2 Pelican er berettiget til at ændre lejens størrelse, når Pelican finder det begrundet i markedsforholdene, jf. erhvervslejelovens § 13. Sådan ændring skal skriftligt meddeles Kunden med et varsel på minimum 30 dage. Den ændrede leje er, hvis ikke andet er anført, gældende 30 dage efter at denne skriftligt er meddelt Kunden. Kunden kan ikke kræve leje nedsat. Erhvervslejelovens § 13, stk. 2 finder ikke anvendelse.

5.3 Efter Pelican har gennemført en lejeregulering efter pkt. 5.2 kan en ny regulering tidligst varsles 3 måneder efter, at den foregående regulering trådte i kraft. Ligeledes kan lejeregulering tidligst gennemføres med 30 dages varsel 3 måneder efter aftalens ikrafttræden.

5.4 Pelican er berettiget til at hindre kunden adgang til depotrummet, hvis Kunden ikke overholder betalingsfristen.

5.5 Såfremt Kunden måtte have penge til gode hos Pelican, vil Pelican kontakte Kunden for at lave en aftale om, hvad der skal ske med Kundens tilgodehavende. For kunder, som er fraflyttet deres lejemål, og som Pelican forgæves har forsøgt at få kontakt med via de af Kunden oplyste telefonnumre og email adresser jfr. pkt 6.1, vil Pelican lave en overførsel til det af Kunden sidst oplyste kontonummer. Ansvar for at holde

Pelican opdateret med det til enhver tid aktuelle kontonummer påhviler alene Kunden, og Pelican kan ikke gøres ansvarlig for overførsel af beløb, som bliver sat ind på et kontonummer, der af den ene eller anden årsag ikke længere er aktuelt for Kunden, eller som måske tilhører en anden part.

5.6 I tilfælde af at kunden fjerner låsen og tømmer opbevaringsrummet inden aftalens udløbsdato, har Pelican ret til at udleje opbevaringsrummet ud på ny. Pelican kan, til enhver tid, bruge og aflåse dette rum, fra og med den dag opbevaringsrummet er efterladt.

6. Fortrydelsesret:

6.1 Du kan gøre brug af din fortrydelsesret frem til den dato, hvor du får stillet dit opbevaringsrum eller parkeringsplads til rådighed, da du fra dette tidspunkt anses for at have taget opbevaringsrummet eller parkeringspladsen i brug.

6.2 Med din underskrift af lejekontrakten giver du udtrykkeligt samtykke til og anerkender, at fortrydelsesretten bortfalder på den dato, hvor du får stillet opbevaringsrum eller parkeringsplads til rådighed.

6.3 Du har ret til, at træde tilbage fra den underskrevne lejeaftale uden begrundelse senest dagen før kontraktstart kl. 24.00. For at udøve fortrydelsesretten skal du sende os en utvetydig meddelelse herom inden fortrydelsesrettens udløb. Meddelelse om fortrydelse kan sendes direkte til det pågældende center hvor opbevaringsrummet er blevet lejet, eller via e-mail på info@pelican.dk.

6.4 For at sikre en god og hurtig behandling af din henvendelse, bedes du oplyse følgende:

- Navn
- E-mailadresse
- Kundenummer
- Mobilnummer oplyst ved oprettelsen

6.5 Du modtager derefter en udbetalingsmail fra det pågældende center, og pengene vil blive udbetalt til din bankkonto senest 10 dage efter, vi har modtaget din meddelelse om fortrydelse.

7. Øvrige bestemmelser:

7.1 Adresseændring, ændring af telefonnummer og email adresse skal straks meddeles til Pelican. Meddelelser/pengeoverførsler, som Pelican sender til den seneste af Kunden oplyste adresse, email adresse og kontonummer er bindende for Kunden.

7.2 Kunden har hverken afståelsesret eller fremlejeret. Kunden kan således ikke overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge nærværende aftale til andre uden Pelicans skriftlige samtykke.

7.3 Kunden har ikke ret til at lade tredjemands gods opbevares i depotrummet eller på anden vis lade tredjemand benytte det lejede depotrum uden Pelicans skriftlige samtykke. Kunden er ansvarlig for alle skader, som pådrages depotrummet eller ejendommen i øvrigt, forårsaget af Kunden eller af personer, som Kunden har givet adgang til ejendommen eller depotrummet.

7.4 Pelican har til enhver tid ret til at forudsætte, at Kunden er ejer af godset, som opbevares i depotrummet, ligesom at den person, der er i besiddelse af den korrekte kode, har Kundens samtykke til at få adgang til depotrummet. Kunden eller den person, som har samtykke, skal dog altid kunne fremvise gyldigt legitimation eller på anden måde dokumentere at have adgang til depotrummet.

7.5 Såfremt Kunden ved fejlagtig kodeangivelse eller på anden vis er årsag til en falsk alarm i ejendommen, eller inden for opbevaringsområdet, er Kunden forpligtiget til at betale samtlige omkostninger i forbindelse med den falske alarm. Udgifter hertil er at betragte som pligtig pengeydelse.

7.6 Såfremt det lejede ødelægges ved brand eller anden ulykke, bortfalder lejeaftalen, og Pelican har ikke pligt til at tilbyde Kunden at leje andre lokaler i ejendommen, hverken før eller efter ombygning/genopførelse.

7.7 Pelican leverer lys til depotrummet, men hverken el, vand eller varme, medmindre andet fremgår udtrykkeligt af foranstående aftale. I så fald påtager Pelican sig intet ansvar for eventuelle afbrydelser i el-, vand- og varmforsyningen medmindre afbrydelsen kan bebrejdes Pelican.

7.8 Pelican garanterer frostfrihed ved leje af depotrum i frostfri opbevaringsarealer. Garantien gælder ikke i tilfælde af svigt i strømforsyningen eller andre force majeure tilfælde.

8. Forsikring og ansvar

8.1 Pelican er forpligtiget til at holde ejendommen forsikret. Det er kundens ansvar at alle Kundens ejendele til enhver tid er forsikret under lejeperioden. Forsikringen skal dække den totale værdi, af de til enhver tid opbevarede effekter, og skal være gyldig i hele aftalens løbetid. Hvis kunden vælger at have sine ejendele inkluderet i Pelicans forsikringsdækning, skal den totale værdi af de opbevarede effekter afspejle dette.

8.2 Pelican kan inkludere fysisk tab og beskadigelse af kundens ejendele i Pelicans forsikringsdækning. Betingelsen for dette er, at kunden udtrykker ønske om at være inkluderet i Pelicans forsikringsdækning. Information om forsikringsdækningen fremgår af Pelicans hjemmeside, se venligst "Oversigt over vores forsikringsdækning"

8.3 Såfremt kunden undlader at have de opbevarede effekter værende dækket af Pelicans forsikringsdækning, skal Kunden fremvise gyldig kopi af hende eller hans egen forsikringspolicy. Vælger kunden at bruge sin egen forsikring skal samme vilkår gælde, som beskrevet i punkt 7.1.

Kunden har pligt til under hele lejeperioden, at holde de opbevarede effekter forsikret med tab og skader gennem en "all-risk" forsikring, for en sum som kunden selv fastsætter og som er tilstrækkelig til at dække de opbevarede effekters fulde værdi samt skade pådraget Pelicans ejendom og/eller tredjemands effekter, herunder andre lejere. I modsat fald sker ethvert tab af effekter, uanset årsag (herunder grov uagtsomhed for Pelicans side) for kundens egen risiko og beregning. Forsikringen skal omfatte en klausul til fordel for Pelican. Forsikringstageren fraskriver sig enhver regresret over for Pelican, Pelicans forsikringsselskab og Pelicans medkontrahenter. Kunden har pligt til at fremvise dokumentation for den tegnede forsikring ved aftalens indgåelse.

8.4 Pelican er ikke ansvarlig over for Kunden for tab, som måtte opstå som følge af, at Kundens opbevarede gods bliver beskadiget som følge af brand, tyveri, skadedyr, vandskade, hærværk m.v. Alle forsikringer vedrørende det opbevarede gods/depotrummet tegnes og betales af Kunden, herunder eksempelvis tyveriforsikring.

9. Kundedatabase:

9.1 Selskabet er dataansvarlig for Kundens personoplysninger, som Selskabet måtte indsamle, videregive, opbevare eller på anden måde behandle som følge af denne aftale. Selskabet skal behandle personoplysninger i overensstemmelse med de forpligtelser, der følger af gældende persondatalovgivning.

9.2 Mere information om, hvordan Selskabet behandler persondata og Kundens rettigheder i forbindelse med behandlingen, kan findes i Selskabets Persondatapolitik og i Persondatapolitikken for Kunder, der er tilgængelige på Selskabets hjemmeside

10. Misligholdelse og ophævelse:

10.1 Pelican er berettiget til at hæve lejeaftalen i de misligholdelsestilfælde, som er nævnt i erhvervslejelovens § 69.

10.2 I tilfælde af Kundens misligholdelse af denne aftale er Pelican bemyndiget til at realisere de effekter, som måtte være til stede i Kundens depotrum, hvis omkostningerne ved fortsat opbevaring ikke står i rimelig forhold til godsets værdi, eller hvis Kunden ikke inden 10 dage efter skriftligt påkrav afhenter godset.

Realisering af effekterne sker ved bortsalg igennem en online auktion på www.ibidonstorage.eu, hvorefter alle effekterne i det pågældende opbevaringsrum straks bliver afhentet af den højst bydende.

10.3 Det provenu, som måtte oppebæres ved denne realisation, går forlods til dækning af forfaldne ydelser i henhold til nærværende aftale, herunder lejerestancer, lejetab, omkostninger i forbindelse med depotrummets rømning og andre krav i anledning af aftalens ophør.

Der ydes ikke nogen form for erstatning for et påstået tab, hvis det gøres gældende, at salgsværdien af de bortsolgte effekter er højere end ved bortsalget opnåede provenuet.

10.4 Kunden har ved lejeaftalens indgåelse bemyndiget Pelican adgang til Kundens depotrum med henblik på realisation af de i depotrummet opbevarede effekter, jf. pkt. 9.2.

10.5 Kunden er forpligtiget til at oplyse Pelican, såfremt det opbevarede gods er leaset, købt med ejendomsforbehold, eller såfremt tredjemand i øvrigt har rettigheder over godset.

Vilkår og betingelser, når du vælger at være forsikret gennem Pelicans forsikringsdækning - se "Oversigt over vores forsikringsdækning"

Oplysninger om sikkerhed og adfærd - som Kunde hos Pelican - for din egen sikkerhed skyld:

Vi hos Pelican vil gøre alt for at værne om vore Kunders sikkerhed. For at gøre dette bedst muligt, beder vi dig om at læse og sætte dig ind i vor sikkerhedsguide.

Indkørsel til centret:

For din egen sikkerhed skyld:

Når du kører ind i eller ud af centeret og anvender din personlige kode, så vær opmærksom på, at ingen kører efter dig. Kør heller ikke selv efter nogen anden, og anvend altid din egen personlige adgangskode. Husk altid at logge dig ind på centeret med din egen kode, så ved vi, hvem der

er på anlægget, det betyder en større sikkerhed for dig.

Rulle vogne:

- Transportvognene er til for alle Kunder. Stil derfor vognene tilbage på de markerede pladser efter brug.
- Stil dig ikke op på vognene og giv heller ikke børn lov til dette. Vognene er ikke beregnet på persontransport.
- Vær forsigtig, når du læsser på vognene. Last ikke vognene for meget.
- Anvend kun vognene på lige terræn og vær forsigtig, når du anvender vognene uden for lokalerne.
- Vognene må under ingen omstændigheder forlade Pelicans område.
- Undlad at bruge vognene til opmagasiner i dit rum. Kommer det til vores kendskab, at du misbruger vores vogne til opbevaring eller blot har en stående i dit rum, ser vi os nødsaget til at debitere dig for vognen ifølge dagstakst.

Lastnings- og parkeringsområdet:

- Sænk hastigheden til et minimum på kørebanerne, altid under 15 km/t. Bed om hjælp, hvis du ikke har et godt udsyn.
- Parkér udelukkende på markerede pladser. Husk venligst at andre Kunder kan have behov for at komme frem.

Inde på centeret:

- Der må ikke medbringes hunde eller andre kæledyr på matriklen.
- Lad ikke børn være uden opsyn og lad dem ikke løbe omkring uden opsyn.
- Blokér ikke færdselsveje (gange, porte, døre, tilkørselsveje m.m.).
- Hvis du ser noget mistænkeligt eller noget som kan kompromittere sikkerheden, kontakt personalet!
- Overbelast ikke elevatorerne, placér , placér tunge ting i midten.
- Benyt ikke elevatorerne længere tid end nødvendigt. Tænk på at andre også har brug for elevatorerne.
- Stabel dine ting sikkert i depotrummet. Tunge ting i bunden. Stil ikke tunge ting op mod væggene.
- Stabel ikke højere end depotrummet vægge. Har du behov for mere plads, kontakt personalet.
- Max. Lastningskapaciteten i bygningen er 500 kg/m².

Betalingsbetingelser:

- Hvis du lejer et depotrum hos os i mere end en måned, er sidste frist for betaling senest den første i hver måned.
- Din regning bliver dannet den 15. i hver måned, og sendt ud et par dage efter med sidste betalingsdag den første i kommende måned.
- Når en rykker bliver bogført, kan den ikke trækkes tilbage.
- Hvis du ønsker at opsigte dit depotrum, skal denne være Pelican i hænde senest den 15. i en måned til fraflytning tidligst med udgangen af en kalender måned. Det lejede skal være ryddet og rengjort senest kl. 12.00 på dagen for fraflytning.

Brandsikkerhed:

- Centeret er udrustet med brandalarmer og nødudgange. Disse er til for din sikkerheds skyld. Undlad at røre ved alarmerne og blokér ikke for nødudgangene.
- Ved brand eller brandøvelse vil alarmerne blive aktiveret. Find den nærmeste nødudgang og forlad bygningen med det samme.
- Rygning er ikke tilladt i nogen af centerets bygninger. Overtrædelse medfører bortvisning.