

1. Kommunikasjon

All korrespondanse mellom utleier og leietaker kan foregå digitalt til registrert e-postadresse eller mobiltelefonnummer. Leietaker er ansvarlig for å sørge for at utleier har oppdatert kontaktinformasjon og bærer risikoen dersom utleier ikke kommer i kontakt med leietaker på oppgitt kontaktinformasjon. Rød lås på leieobjektet betyr at utleier ønsker kontakt med leietaker.

2. Leietid

Lagerrommene leies ut på månedsbasis, og leieperioden omfatter f.o.m den første dagen i måneden t.o.m. den siste dagen. Det gis ingen refusjon til kunder som velger å flytte ut før månedsperioden er omme.

3. Priser og betalingsrutiner

Utleie av lagerboder innendørs er momsfritt for privatpersoner. For merverdiavgiftspliktige foretak kan merverdiavgift tilkomme på de oppgitte prisene for lagerboder innendørs. Leiepriser på utendørs lagercontainere er oppgitt inkludert merverdiavgift. Leietaker skal betale leien forskuddsvis, med forfall første dagen i hver måned. Faktura sendes ut på e-post eller på papir i posten. Ved bruk av papirfaktura tilkommer et fakturagebyr. Får ikke leietaker tilsendt faktura, plikter leietaker likevel å betale leibeløpet ved forfall. Betaling anses ikke skjedd før beløpet er mottatt på utleiers konto. Ved forsinket betaling svares forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr.100 eller lov som trer i stedet for denne. Utleier har rett til å kreve gebyr ved purring. Ved vedvarende ubetalt leie vil kravet oversendes til utleiers inkassoforbindelse. Ved forsinket betaling forbeholder utleier seg retten til å suspendere leietakers tilgang til leieobjektet frem utestående er betalt i sin helhet. Utleier forbeholder seg adgang til å automatisk justere leieprisene i henhold til konsumprisindeksen én gang i året, dvs. hver 1. januar. Hvert tredje år kan utleier kreve at leie kreves justert til gjengs leie. Dog skal leien ikke kunne reguleres under den leie som ble avtalt på kontraktstidspunktet. Endring av leiens størrelse utføres uten særskilt varsel. Utleier forbeholder seg retten til å foreta kredittsjekk av leietaker.

4. Benyttelse av leieobjektet

Leie av minilager gir leietaker tilgang til en oppbevaringsplass i utleiers lokaler. Leietaker får tilgang til utleiers lokaler ved bruk av utleiers kode. Den private lagringsplassen skal sperres av med leietakers egen lås. Leietaker er selv ansvarlig for å skaffe egnet lås til leielokalet. Ved bestilling på nettsiden er hengelås inkludert i prisen. Kunden ansvarer selv for att lås er i henhold til ev. krav fra forsikringsselskap. Leieobjektet må kun benyttes som lagerlokale.

Leietaker plikter å behandle så vel leieobjektet som eiendommen for øvrig med tilbørlig aktsomhet. Leieobjektet må ikke benyttes på en måte som forringer eiendommens omdømme eller utseende eller ved støv, støy, lukt eller som på en annen måte sjenerer andre leietakere eller naboer. For øvrig vises til ordensregler i vedlegg 1 som er en del av avtalen mellom partene. Utgifter ved utbedring og eventuell erstatning i forbindelse med disse forhold er leietakers ansvar.

Alle maskiner skal tømmes for olje og/eller bensin før lagring. Kjøleskap, fryserer eller andre varer som inneholder væske eller som kan forårsake skade på innhold i andres rom, må ikke lagres uten at disse er drenert for væske og forsvarlig pakket. Alle tekstiler som pels, ull, silke, skinn, madrasser, dyner, puter, klær og lignende som lagres må uten unntak pakkes i tette plastbeholdere eller lignende.

Det er ikke lov å medbringe eller oppbevare gjenstander som det er straffbart å være i besittelse av, eller som stammer fra straffbare forhold. Det samme gjelder for alle former for mat eller illeluktende varer, samt brannfarlig materiale, væsker eller gasser, eksplosiver, eller annet som kan volde skade eller medføre fare eller ulempe for utleier og utleiers kunder.

Leietaker kan ikke benytte eiendommens fellesarealer til eget formål (for eksempel ved salg, lagring, oppslag og lignende). Hensatt løsøre er å anse som derelinkvert gods, og vil bli fjernet (kastet/solgt/gitt bort) umiddelbart for leietakers regning med mindre løsøret er merket tydelig med navn og telefonnummer. Hvis løsøret er merket med navn og telefonnummer vil leietaker kontaktes og varsles om at løsøret vil bli fjernet for leietakers regning dersom løsøret ikke flyttes av leietaker innenfor en kort tidsfrist satt av utleier. I alle tilfelle vil leietaker illegges et administrasjonsgebyr.

Utgifter ved utbedring og eventuell erstatning i forbindelse med disse forhold er leietakers ansvar.

5. Fremleie og overdragelse

Fremleie og overdragelse er ikke tillatt.

6. Utleiers adgang til leieobjektet

Leietaker plikter å gi utleier tilgang til leieobjektet alle dager, for ettersyn, reparasjon, vedlikehold, taksering, forandringsarbeid etc. Leietaker skal varsles med rimelig frist. I alle tilfeller hvor det anses nødvendig for å forebygge eller begrense skade på eiendommen, har utleier rett til å skaffe seg adgang til leieobjektet uten slikt varsel. Utleier er ikke forpliktet til å benytte seg av denne retten. Utleier kan flytte kunder ved behov, internt i avdelingen eller til en annen av utleiers avdelinger uten at leietaker kan kreve kompensasjon av utleier for dette.

Utleier er ikke forpliktet til å benytte seg av denne retten.

7. Forsikring

Hver av partene holder sine eiendeler/interesser forsikret. Utleier kan ikke holdes erstatningsansvarlig for skader på leieobjektet, med mindre det foreligger forsett eller grov uaktsomhet hos utleier.

8. Opphør av leieforholdet – tilbakelevering av leielokalet

Leiekontrakten kan sies opp av hver av partene med en måneds skriftlig varsel til den annen part. Leiekontrakten fornyes automatisk for én ny måned om ikke leietaker eller utleier gir skriftlig melding innen den 15. den måneden utflytting skal skje. Om oppsigelsen mottas etter den 15. vil kontrakten gjelde for en måned til.

Den dagen leieforholdet opphører skal leietakeren stille leielokalet til utleiers disposisjon. Leielokalet anses som tilbakelevert og stilt til utleiers disposisjon når leielokalet er forlatt ulåst av leietaker. Når låsen er fjernet kan utleier fritt leie ut leielokalet til nye kunder. Leieforholdet anses ikke som opphørt før boden er forlatt ulåst av leietaker.

Leietaker er pliktig å tømme leielokalet ved opphør av leieforholdet. Etterlatt løsøre anses oppgitt og vil tilfalle utleier uten vederlag etter 14 dager. Utleier vil skriftlig oppfordre leietaker om å hente løsøret, men slik at utleier har rett til å holde løsøret tilbake inntil utleiers krav mot leietaker er dekket i sin helhet.

Dersom kostnadene eller ulempene ved oppbevaringen blir urimelige, eller dersom leietaker venter urimelig lenge med å betale kostnadene for oppbevaringen eller med å overta løsøret vil etterlatt løsøre kastes, gis bort eller selges for leietakers regning. Før etterlatt løsøre kastes, selges eller gis bort vil utleier sende et skriftlig varsel med betalingsoppfordring til leietaker.

9. Leietakers avtalebrudd/utkastelse

Leietaker vedtar at tvangsfravikelse kan kreves hvis leien eller avtalte tilleggsytelser ikke blir betalt, jf. tvangsfullbyrdelsesloven § 13-2 tredje ledd litra a. Leietaker vedtar at tvangsfravikelse kan kreves når leietiden er løpt ut, jf. tvangsfullbyrdelsesloven § 13-2 tredje ledd litra b.

Gjør leietaker seg skyldig i vesentlig mislighold av leieavtalen kan utleier heve denne, og leietaker plikter da straks å fraflytte leieobjektet. Med vesentlig mislighold menes en-1-månedsløse, og/eller manglende overholdelse av utleiers ordensrutiner i vedlegg 1, eller annet forhold som må anses å være et vesentlig mislighold av kontrakten. Ved betalingsmislighold forbeholder utleier seg retten til å utøve tilbakehold overfor leietaker til sikkerhet for dekning av ethvert krav som utleier måtte ha eller få mot leietaker, deriblant alle omkostninger utleier pådras som følge av misligholdet.

Leietakers tilgang til eiendommen og leielokalet suspenderes frem til utestående er gjort opp i sin helhet. I et slikt tilfelle fortsetter betalingsforpliktelsen å løpe for leietaker frem til alt utestående er gjort opp.

Løsøre/innbo kan flyttes til et av utleiers øvrige lokaler for leietakers regning. Løsøre som oppbevares i leieobjektet på tidspunktet for utleiers sperring av lokalet anses som overlevert til utleier som håndpant til sikkerhet for de krav utleier måtte ha eller få mot leietaker.

10. Leietakers erstatningsansvar

Stilles ikke leielokalet til utleiers disposisjon den dagen leieforholdet er opphørt kan utleier kreve vederlag tilsvarende avtalt leie inntil leierens bruk opphører. Er lagerlokalet i dårligere stand enn ved overtagelse kan utleier kreve dekket nødvendige utgifter til utbedring. Leietaker er erstatningsansvarlig for både direkte og indirekte tap som kan henføres til leietaker selv eller noen han svarer for.

BRUK AV LAGERLOKALET OG ORDENSREGLER

11. Åpningstider

Leietaker har tilgang til leieobjektet i betjent åpningstid. Dersom leietakers tilgang til leielokalet begrenses eller hindres eksempelvis ved driftsstopp, strømbrydd, lekkasje, at kode eller port ikke fungerer eller annet, kan ikke utleier holdes erstatningsansvarlig overfor leietaker med mindre dette skyldes forsett eller grov uaktsomhet hos utleier.

Tilgang til leielokalet utenfor betjent åpningstid krever særskilt avtale, "Avtale om utvidet åpningstid". Utleier er ikke forpliktet til å tilby avtale om utvidet åpningstid. Utleier står fritt til å si opp avtalen om utvidet åpningstid.

Benyttelse av leieobjektet

12. Ordensregler

Leietaker har ikke adgang til å oppholde seg i lageret utover ærend til sitt lagerrom. Leietaker låner en kode av utleier for inn- og utpassering. Koden er personlig, og skal ikke overlates til andre. Dersom koden skulle bli mistet eller stjålet må utleier få beskjed umiddelbart. Leietaker må aldri sette opp porter eller dører slik at andre får tilgang. Leietaker må derfor vente ved porten både ved inn- og utpassering til porten er lukket, for å påse at dette ikke skjer. Leietaker må bruke kode både ved inn- og utpassering, selv om porten skulle være åpen.

Utleier kan ikke holdes ansvarlig dersom en person urettmessig får tilgang til lagerlokalet, eksempelvis ved å disponere over leietakers nøkler, kode, eller ved å ha fått tilgang til lagerlokalet på annen måte.

Leietaker har anledning til å ha med seg medhjelpere ved behov, men leietaker har uinnskrenket ansvar for disse. Leietaker kan låne traller av utleier. Traller skal settes tilbake på plass før lageret forlates. Fjerning av traller eller annet utlånsutstyr, samt skader påført lageret, vil bli politianmeldt. All røyking og bruk av rusmidler er strengt forbudt. Berusede personer, eller personer som skaper ufred, opptrer truende overfor betjeningen eller andre leietakere, eller forårsaker skade vil bli bortvist. Dyr har ikke adgang.

13. Avfallshåndtering

Leietaker er ansvarlig for å besørge avfall fjernet på egen regning. I motsatt fall kan utleier la avfallet fjernes for leietakers regning.

AVTALE OM UTVIDET ÅPNINGSTID

14. Åpningstider

Den utvidede åpningstiden vil normalt være kl. **06.00 - 23.00** mandag - søndag, 365 dager i året. Utleier har rett til å holde stengt ved behov. Leietaker har ikke adgang til å oppholde seg til lageret etter kl. 23.00. Leietaker er kjent med at porten ikke kan åpnes etter stengetid, og at leietaker derfor må være ute av lageret før kl. 23.00. Alarm går på automatisk ved stengetid. Det vil alltid bli foretatt en utrykning av vaktelskapet ved alarmutløsning. Kostnaden for utrykningen belastes leietaker (minimum kr 2 500 per gang).

15. Tilgang til leielokalet

Leietaker låner en kode for inn- og utplassering. Se vedlegg 1, ordensregler, for reglene rundt dette. Dersom leietakers tilgang til leielokalet begrenses eller hindres, eksempelvis ved driftsstopp, strømbrudd, at kode eller port ikke fungerer, eller annet, er ikke utleier forpliktet til å rykke ut for å gi tilgang til leielokalet for leietaker. Dette gjelder også dersom leielokalet ved en feil er plombert av utleier. Utleier kan ikke holdes erstatningsansvarlig overfor leietaker for disse forhold.

16. Oppsigelse av avtale om utvidet åpningstid

Utleier står fritt til å si opp avtalen om utvidet åpningstid.

PERSONOPPLYSNINGER

Personopplysningene behandles av:

City Self-Storage AS
Karenslyst allé 2,
0278 Oslo

Det daglige ansvaret for behandling av personopplysninger ligger hos daglig leder i City Self-Storage AS. Når du inngår et avtaleforhold med City Self-Storage AS samtykker du samtidig til at dine personopplysninger blir behandlet av oss.

Vi samler inn følgende opplysninger: Fornavn, etternavn, personnummer, telefonnummer og e-postadresse. Opplysningene brukes til å sikre gjennomføringen av leiekontrakten, samt til å gjennomføre nødvendige kredittvurderinger.

Vi har rutiner for internkontroll og informasjonssikkerhet i henhold til personopplysningsloven og personopplysningsloven. Personopplysningene vil kun bli lagret så lenge det er saklig behov for dette, og vil bli slettet når kundeforholdet opphører.

Du har til enhver tid rett til innsyn i registrerte opplysninger. Henvendelser vedrørende behandlingen av dine personopplysninger rettes til:

City Self-Storage AS,
Telefon: 810 12345

Bruk av Cookies (informasjonskapsler)

Vi benytter informasjonskapsler for å oppnå økt brukervennlighet, slik som enklere pålogging etc. Om du ikke vil tillate lagring av informasjonskapsler, må du skru av dette i nettleseren din. Vær oppmerksom på at ved å slå av denne kan det føre til nedsatt funksjonalitet på vår nettside.