

**Schlüssel-/Transponderübergabebeleg**

Datum:	
---------------	--

Ausgabe durch, Name (Druckbuchstaben):	
Empfänger Name: (Druckbuchstaben):	
Kontakt Daten Firma (Name, Telefon, email):	

Objekt:	
----------------	--

Ausgabe Schlüssel/Transponder:

Schlüssel- /Transpondernummer	Bezeichnung	Anzahl

Die Stadt Krefeld behält sich im Falle nicht rechtzeitiger Schlüssel-/Transponderrückgabe das Recht vor, das Objekt ohne vorherige Mahnung und Fristsetzung, durch eine Fachfirma öffnen und Schlösser austauschen zu lassen bzw. Transponder zu deaktivieren, soweit eine Notwendigkeit gegeben ist. Eine Notwendigkeit besteht schon dann, wenn der Schlüssel/Transponder nach erfolglosem Ablauf der Rückgabefrist für andere Zwecke jeglicher Art benötigt wird.

Sämtliche Kosten die durch eine verspätete Rückgabe entstehen, sind durch denjenigen zu tragen, welcher den Schlüssel-/Transponderempfang durch seine Unterschrift quittiert hat. Gleiches gilt bei Verlust oder Diebstahl des Schlüssels/Transponders.

Im Rahmen der Schlüssel-/Transponderausgabe haftet die Stadt Krefeld nicht für Personen- und Sachschäden des Schlüssel-/Transponderinhabers sowie für Ansprüche Dritter, welchen der Schlüssel-/Transponderinhaber Zugang zum Objekt gewährt hat und hierdurch zu Schaden gekommen sind. Ausgenommen hiervon ist die Haftung für grob fahrlässiges und vorsätzliches Verhalten der Stadt Krefeld.

Dem Nutzer obliegt eine belastbare und lückenlos nachvollziehbare Dokumentation der übergebenen Schlüssel/Transponders. Defekte oder beschädigte Schlüssel/Transponder sind zwingend aufzubewahren.

Etwaige Schlüssel-/Transponderverluste sind dem ZGM umgehend zu melden (Telefon 02151/864199 oder Mail: 4199@krefeld.de).

Der Empfänger bestätigt mit seiner Unterschrift den Erhalt der oben genannten Schlüssel/Transponder

Ort, Datum: Krefeld, den _____

Unterschrift:

Empfänger: _____ Schlüssel ausgegeben durch: _____