

Besteller:.....

Lieferung und Rechnung an:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Wichtige Unterlagen für Ersatz-/ Nachschlüsselbestellungen

Sehr geehrter Kunde,

bitte bewahren Sie dieses Formular sorgfältig auf. Serienmäßig erhalten Sie mit Ihrem Tresor 2 Doppelbartschlüssel.

**Für Ersatz- oder Nachbestellungen verwenden Sie bitte dieses Formular.**

Bei Bestellung weiterer Schlüssel senden Sie bitte einen funktionstüchtigen Originalschlüssel und dieses ausgefüllte Formular per Einschreiben an Ihren Tresorlieferanten.

Bewahren Sie Ihre Schlüssel sorgfältig auf. Bei Verlust muss der Tresor gewaltsam geöffnet werden, was für Sie mit hohen Kosten verbunden ist. Wir haften nicht für den Verlust Ihrer Schlüssel. Bei Verlust eines oder aller Schlüssel, muss das Schloss aus Sicherheitsgründen gegen Kostenübernahme ausgetauscht werden. In einem solchen Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Tresorlieferanten.

Die auf dem Schlüssel ersichtliche Nummer ist **keine** Schlüssel-Nummer, sondern nur eine Ident-Nr. für innerbetriebliche Belange. Mit dieser Nummer ist es nicht möglich, einen Ersatzschlüssel anzufertigen.

### Schlüsselbestellung:

Hiermit bestelle ich ..... Stück Schlüssel laut beiliegendem Originalschlüssel.

### Kundenerklärung zur Ersatz-/ Nachschlüsselbestellung:

Tresor-Eigentümer:

Name .....

Straße .....

PLZ, Ort .....

Telefon-Nr. ....

Hiermit erkläre ich, dass der/die mit obengenannter Bestellung geordneten Schlüssel als zusätzlicher Schlüssel verwendet wird/werden und nicht als Ersatz für einen verlorengegangenen Schlüssel dient. Es ist mir bekannt, dass wenn der Inhalt (Sach- und/oder Barwerte) des Tresors versichert ist und ein oder mehrere Schlüssel verloren gehen, ein Austausch des kompletten Schlosses vorgenommen werden muss. Andernfalls erlischt der Versicherungsschutz für den Tresorinhalt.

.....  
Ort

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Eigentümer

.....  
Unterschrift in Blockschrift



Hier bitte Musterschlüssel aufkleben

