

Rahmenvereinbarung Service Point

der CITIPOST Göttingen GmbH, vertreten durch die Geschäftsführer Melchior Müller und Tobias Wolkenhauer, Dransfelder Str. 1, 37079 Göttingen

- CITIPOST oder Auftragnehmer -

und

- Service Point -

wird nachfolgende Rahmenvereinbarung abgeschlossen:

1. Die Parteien dieser Vereinbarung sind sich darüber einig, dass der Service Point für die CITIPOST Briefmarken für die gewerbsmäßige Beförderung von Briefsendungen abverkauft. Der Service Point handelt insoweit im Namen der CITIPOST. Das Entgelt dient der Bezahlung der bei der CITIPOST abgerufenen Postdienstleistungen. Hierfür erhält er, bei Rechnungsstellung, eine Provision von 10% des Nettogesamtumsatzes für den definierten Rechnungszeitraum zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Der Service Point wird die Briefmarken zum aufgedruckten Nominalwert an Dritte im Namen der CITIPOST veräußern. Im Innenverhältnis zu der CITIPOST ergeben sich für ihn die Verkaufspreise gemäß Anlage 1 Preisliste abzüglich der 10% (siehe Punkt 1). Die Bestellung der Briefmarken durch den Service Point muss über ein Bestellformular (per E-Mail an service@citipost-goettingen.de an (0551) 63412124) erfolgen. Mit der oben genannten Provision sind sämtliche Leistungen im Rahmen dieses Vertrages, die der Service Point erbringt, abgegolten.

2. Der Service Point weist die Käufer der Briefmarken auf die AGB der CITIPOST hin. Er hängt diese in oder an seinem Verkaufsraum gut zugänglich und sichtbar aus.

3. Die CITIPOST stellt dem Service Point für die Dauer des Vertragsverhältnisses gegebenenfalls einen Briefkasten zur Verfügung. Der Standplatz des Briefkastens wird von der CITIPOST und dem Auftragnehmer gemeinsam festgelegt. Sowohl die Installation als auch das Entfernen des Briefkastens erfolgt durch die CITIPOST. Die hierdurch entstehenden Kosten werden von der CITIPOST übernommen. Der Service Point verwahrt die bei ihm für CITIPOST abgegebenen Sendungen. Das Entgelt für diese Verwahrung ist in der Vergütung nach 1 Abs. 2 enthalten.
4. Die Gestaltung des Marktauftritts der CITIPOST im Innen- bzw. Außenbereich des Service Points erfolgt ausschließlich durch die CITIPOST. Dazu wird der Service Point sich den überlassenen Unterlagen und Aufstellern bedienen und im Übrigen ausschließlich das Werbematerial der CITIPOST einsetzen. Die CITIPOST stellt dem Service Point nach eigenem Ermessen Werbematerial zur Verfügung. Andere Werbemaßnahmen für die CITIPOST dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der CITIPOST durchgeführt werden. Nach Beendigung der Rahmenvereinbarung sind vom Service Point sämtliche Materialien und ggf. der Briefkasten an die CITIPOST zurückzuführen.
5. Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich inkl. detaillierter Tagesaufstellungen. Die Steuernummer der CITIPOST lautet 20-200-31838. Der Service Point ermächtigt den Auftragnehmer die Forderungen nach Rechnungsstellung mittels Lastschrift einzuziehen. Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Teileinlösungen werden im Lastschriftverfahren nicht vorgenommen.

Kreditinstitut

BIC

IBAN

Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass die Frist der Versendung der Vorabankündigung (Prenotification), durch welche mitgeteilt wird, dass der genannte Rechnungsbetrag von dem angegebenen Kundenkonto abgebucht wird, kürzer als 5 Tage ist.

6. Die Rahmenvereinbarung beginnt am _____ und wird unbefristet abgeschlossen. Innerhalb der ersten 3 Monate ist die ordentliche Kündigung des Vertrages – auch ohne Angaben von Gründen – ohne Einhaltung einer Frist zulässig. Danach beträgt die Kündigungsfrist 4 Wochen zum Monatsende. Der Service Point ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen.

7. Der Beginn der Abholung, Abholtage und Abholzeit.

Die CITIPOST Göttingen GmbH wird **beginnend ab dem** _____ an den nachfolgend bestimmten Tagen bei dem Service Point die jeweils zu versendende Briefpost in Empfang nehmen. Den Zeitrahmen der Abholung geben Sie bitte bei den jeweiligen Abholtagen an. Um auf verkehrsbedingte Verzögerungen reagieren zu können, bitten wir Sie, uns ein Zeitfenster von mindestens einer Stunde zu nennen.

Abholtage & Uhrzeiten:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag
_____ bis _____ _____ bis _____ _____ bis _____ _____ bis _____ _____ bis _____

und / oder nach telefonischer Avisierung **bis 17.00 Uhr** am **Vortag** der Abholung.

Die Abholstelle vor Ort befindet sich: _____

Für den Auftraggeber vor Ort zuständig: _____

8. Es gelten im Übrigen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und das Preis- und Leistungsverhältnis der CITIPOST in der jeweils gültigen Fassung (siehe Anlagen).

Für den Vertrag finden Anwendung: das Postgeheimnis lt. Postgesetz und das Datenschutzgesetz bei Annahme von frankierten Briefsendungen, die für die Beförderung durch CITIPOST bestimmt sind (Anlage 3).

Hinweis nach § 33 BDSG: Personenbezogene Daten werden elektronisch gespeichert, sofern sie für die Auftragsabwicklung erforderlich sind.

9. Die Unwirksamkeit einzelner Punkte dieser Vereinbarung berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gültige Bestimmung, die in ihrer wirtschaftlichen Auswirkung der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Göttingen,
(Datum)

...../.....
(Ort) (Datum)

CITIPOST Göttingen GmbH

Verkaufsstelle