

podmienky práce s dokumentáciou v registratúrnom stredisku.

5.5 Skladovateľ zabezpečí potrebnú ochranu dokumentácie od degradačných a činiteľov.

5.6 Ukladateľ má právo na sprístupnenie svojich dokumentov a osobné nazeranie do nich, po vzájomnej predchádzajúcej dohode so skladovateľom spôsobom vopred dohodnutým.

5.7 Ukladateľ zabezpečuje pravidelné úhrady za poskytované služby.

## Čl. VI.

### Platobné podmienky

6.1 Na základe Článku IV. tejto zmluvy, vystavuje skladovateľ ukladateľovi faktúru jedenkrát mesačne – vždy k poslednému kalendárnemu v mesiaci, v ktorom boli služby poskytované .

6.2 Podmienkou prípravy dokumentácie ukladateľovi je úhrada všetkých finančných čiastok do doby splatnosti skladovateľovi a to buď bezhotovostným prevodom na účet skladovateľa.

6.3 V prípade, že ukladateľ neuhradí faktúru v lehote splatnosti, zmluvná pokuta je 0,05% z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.

6.4 Ukladateľ je povinný písomne ohlásiť skladovateľovi zmeny adresy sídla. V prípade nedoručiteľnosti znáša ukladateľ dôsledky nedoručenia zásielky a je povinný uhradiť skladovateľovi všetky náklady spojené s takouto zásielkou.

## Čl. VII.

### Ukončenie zmluvného vzťahu

8.1. Zmluvný vzťah zanikne:

a/vzájomnou dohodou zmluvných strán

b/ skladovateľ môže okamžite odstúpiť od zmluvy ak ukladateľ zatajil nebezpečnú povahu dokumentácie a hrozí v tejto súvislosti skladovateľovi značná škoda hmotného, nehmotného alebo morálneho charakteru

c/ukladateľ dlhuje skladné a poplatky za služby za najmenej 3 mesiace po splatnosti faktúr

d/ výpoveďou jednej zo zmluvných strán aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je pokiaľ sa účastníci tejto zmluvy nedohodnú inak, 3 mesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede.

8.2. Výpoveď v zmysle Čl. VII ods.8.1 tejto zmluvy musí byť vyhotovená v písomnej forme.