

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der König Büro-Management GmbH / ecos office center münchen (folgend KBM genannt)

Folgende Bedingungen gelten im Zusammenhang mit der Anmietung von Besprechungs- und Konferenzräumen bei ecos office center münchen / KÖNIG BÜRO-MANAGEMENT GmbH (folgend KBM genannt).

TZ 1 GELTUNG / LEISTUNGSUMFANG

- (1) Die Vereinbarung zur Anmietung von Besprechungs-/Konferenzräumen entspricht der Anwendung eines Beherbergungsvertrages in der Hotellerie. Das Business Center bleibt in Besitz und Führung von KBM. Der Kunde erkennt an, dass dieser Vertrag keinerlei Eigentum oder Pachtbesitz des Kunden auf die Räumlichkeiten begründet. Der Kunde nutzt das Business Center und KBM erbringt für den Kunden Serviceleistungen auf der Grundlage des abgeschlossenen Vertrages.
- (2) Die gebuchten Räume stehen dem Kunden gemäß der in der Raumreservierung bestätigten Zeit zur Verfügung. Zeitüberschreitungen sind bei Verfügbarkeit und innerhalb der Bürozeiten möglich. Bei Raumnutzung über den gebuchten Zeitraum hinaus erfolgt Berechnung gemäß Preisliste ohne gesonderte Vereinbarung. Eine Nutzung außerhalb der Bürozeiten (abends und am Wochenende) ist möglich. Dies bedarf einer gesonderten Vereinbarung sowie einer Sicherheitsleistung in bar oder per Kreditkarte.
- (3) Die gebuchten Räume dürfen jederzeit durch KBM gegen gleich- oder höherwertige Räume bei gleichbleibenden Kosten für den Kunden getauscht werden.
- (4) Der Servicekunde kann weitere, in der Preisliste für Besprechungs- und Konferenzraumnutzung beschriebene Leistungen gegen zusätzliche Berechnung in Anspruch nehmen, soweit dies mit KBM vereinbart ist. Diese können sein: Bewirtung, technische Geräte, Personaldienstleistungen, Internetzugang, Kopien und Drucke, Büromaterial, Porto und Tiefgarage. Bei Inanspruchnahme von Leistungen dieser Art erfolgt Berechnung nach tatsächlichem Aufwand und Preisliste. Eine Vereinbarung hierfür in schriftlicher Form ist nicht zwingend notwendig.
- (5) Die Nutzung / Buchung von Besprechungs- und Konferenzräumen berechtigt nicht zur Nutzung der Geschäftsadresse. Wird die Geschäftsadresse widerrechtlich, d.h. ohne dazugehöriges Leistungspaket genutzt, ist KBM dazu berechtigt, die Kosten für das günstigste Leistungspaket, das die Geschäftsadresse beinhaltet, für die gesamte Nutzungszeit zu berechnen. Als Angabe für einen Veranstaltungshinweis ist die Nennung der Unternehmensbezeichnung „im ecos office center münchen“ zusammen mit der Adresse obligatorisch. Die Verwendung von Business Center-Fotos ist nur mit Zustimmung von KBM erlaubt. Bei Nutzung von Fotos wird eine Gebühr einmalig i. H. von 50,00 C/Foto berechnet.

TZ 2 STORNOBEDINGUNGEN

Beide Parteien können bis zu 4 Arbeitstage (Mo.-Fr.) vor Nutzungsbeginn ohne Ersatzleistung von der Buchung ganz oder teilweise zurücktreten. Bei kundenseitiger Stornierung der Reservierung sind vom Kunden nachfolgende Kosten zu übernehmen, die hiermit als vereinbart gelten:

Stornierung mehr als 3 Arbeitstage vor Termin	=	kostenfrei
Stornierung 3 Arbeitstage vor Termin	=	50 %
Stornierung weniger als 3 Arbeitstage vor Termin	=	100 %

TZ 3 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

- (1) Der Kunde akzeptiert die Zahlungsbedingungen, wie in der Buchungsbestätigung angegeben. Bei Kartenzahlung hat er die EC- oder Kreditkarte auf Anforderung auch vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen. Bei Einzugsermächtigung per Lastschrift/Abbuchung hat er die Bankverbindung, auf Anforderung auch vorab, mitzuteilen. Vorauszahlungen müssen spätestens 4 Tage vor Nutzungsbeginn bei KBM eingehen. Werden Einzelheiten der Buchungsbedingungen nicht erfüllt, kann KBM die Nutzung der Meetingräume untersagen.
- (2) Das Forderungsmanagement ist abgetreten an König Büro-Management Verwaltungs GmbH. Die Rechnungsstellung erfolgt über König Büro-Management Verwaltungs GmbH, an welche auch sämtliche Zahlungen zu leisten sind. Der Kunde erteilt seine Zustimmung für die dafür notwendige Datenübertragung.
- (3) Für Rücklastschriften wird eine Gebühr in Höhe von € 29,00 berechnet. Des Weiteren behält sich KBM vor, ab dem 5. Tag des Verzuges Verzugszinsen in Höhe von 8%-Punkte über dem jeweiligen Basiszinssatz zu berechnen.

TZ 4 RECHTE UND PFLICHTEN VON KBM

- (1) KBM ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Business-Center-Betrieb nur innerhalb der angegebenen Geschäftszeiten und für den vereinbarten Leistungsumfang der Raumbuchung. Störungen, verursacht durch höhere Gewalt, technische Misstände oder Krankheit des Personals, sind davon ausgeschlossen. KBM ist allerdings verpflichtet, diese, soweit innerhalb des Einflussbereiches von KBM, innerhalb einer angemessenen Zeit zu beseitigen bzw. deren Beseitigung zu veranlassen.
- (2) KBM handelt aufgrund dieses Vertrages weder als Vertreter, noch als Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe des Kunden. Der Kunde hält deshalb KBM von etwaigen Ansprüchen Dritter auf erste Anforderung frei. Beide Parteien handeln im Rahmen dieses Vertrages mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes.

TZ 5 HAFTUNG DURCH KBM

- (1) Eine Haftung für eingebrachte und aufbewahrte Geschäftsunterlagen, Garderobe, Gegenstände oder Materialien wird von KBM nicht übernommen. Die vom Kunden in die Räume eingebrachten Sachen sind nicht über die Geschäftsversicherung von KBM gegen Einbruch-, Diebstahl-, Feuer- und Wasserschäden versichert. KBM ist berechtigt, etwaige, vom Kunden bei Nutzungsende zurückgelassenen Gegenstände oder Unterlagen auf Kosten des Kunden zu entsorgen. Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht.
- (2) Die Nutzung der Garage erfolgt ausnahmslos auf eigene Gefahr. Eine Haftung wird seitens KBM in keinem Fall übernommen.
- (3) KBM haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt sowie nicht für nicht von KBM zu verantwortende Ausfälle des Kommunikationsnetzes oder für nicht von ihr zu verantwortende Ausfälle der Versorgung mit Wasser, Strom oder Heizenergie. In diesen Fällen ist auch eine Minderung der vereinbarten Miete oder sonst vereinbarter Vergütung ausgeschlossen.
- (4) Für alle Schäden, die in Folge von Dienstleistungen der KBM entstehen, bzw. für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, sei es, dass diese beim Kunden, seinen Bediensteten oder einem Dritten durch den Gebrauch oder den Ausfall der Dienstleistung entstehen, haftet KBM nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Die Haftung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ist auf einen Höchstschadensersatzbetrag von € 25.000,00 je Schadenfall begrenzt.
- (5) KBM haftet nicht für Schäden, die dem Kunden dadurch entstehen, dass der Kunde seine vertraglichen Pflichten nicht erfüllt.
- (6) KBM ist unter keinen Umständen gegenüber Dritten verantwortlich für den Inhalt der Schriftstücke, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die KBM im Auftrag des Kunden bearbeitet, gefertigt oder weitergeleitet hat.
- (7) Dem Kunden stehen wegen des Verhaltens anderer Kunden der KBM keine Ansprüche gegen KBM zu.

TZ 6 BENUTZUNG DER RÄUME

- (1) Der/die überlassene/n Raum/Räume – und nur diese – darf/dürfen lediglich für Büroarbeiten, zu Besprechungen, Schulungen, Konferenzen, Präsentationen oder ähnlichen Veranstaltungen genutzt werden. Will der Kunde sie zu anderen Zwecken (z. B. Produktlagerung, Produktion, Partys etc.) nutzen, so bedarf es der schriftlichen Zustimmung durch KBM.
- (2) Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Räumlichkeiten ergeben sich weiterhin aus der ausgehängten Hausordnung für Geschäftsräume (siehe unten). Diese wird mit der Nutzungsvereinbarung für Konferenz- und Besprechungsräume akzeptiert.

- (3) Die Untervermietung der Räume ist nicht gestattet. Auch eine sonstige Gebrauchsüberlassung an Dritte darf nur mit schriftlicher Zustimmung von KBM erfolgen.
- (4) Der Kunde haftet für Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter, Veranstaltungsteilnehmer, Gäste sowie die von ihm beauftragten Lieferanten und dergleichen schuldhaft verursacht werden.
- (5) Dem Kunden obliegt der Beweis dafür, dass ein schuldhaftes Verhalten nicht vorgelegen hat.
- (6) Bei der Nutzung der Räumlichkeiten, der Möbel und der technischen Einrichtungen sowie Teile, die in den Allgemeinbereichen in Anspruch genommen werden können, wird ordnungs- und sachgemäße Benutzung vorausgesetzt und erwartet. Der Kunde haftet für Schäden und Verluste.
- (7) Die auch nur kurzfristige Unterbringung von Tieren/Haustieren ist untersagt.
- (8) Das Einbringen und die Nutzung eigener Kopiergeräte, Kaffeemaschinen, Heißwasserbereiter u. ä. Geräten ist untersagt. Ebenso das Mitbringen und der Verzehr von eigenen Speisen und Getränken.
- (9) **Besonders zu beachten:**
Die Etageeingangstüren sind außerhalb der Bürozeiten (Montag – Freitag, 08:00-18:00 Uhr), stets geschlossen zu halten. Ein Offenhalten ist nur gestattet, solange der Eingang durch Blickkontakt ununterbrochen überwacht wird, andernfalls ist die Tür unverzüglich zu schließen.

TZ 8 WERBEMAßNAHMEN

Für Werbemaßnahmen hält KBM Begrüßungsschilder bzw. Hinweistafeln bereit. Diese oder andere Werbemaßnahmen sind mit KBM abzustimmen. Die Anbringung von Hinweiszetteln oder Sonstigem im oder am Gebäude ist nicht gestattet.

TZ 9 KONKURRENZSCHUTZ

Ein Konkurrenzschutz für den Kunden ist ausgeschlossen.

TZ 10 DATENSCHUTZ

KBM erhebt die Daten zum Zwecke der Vertragsdurchführung, zur Erfüllung ihrer vertraglichen und vorvertraglichen Pflichten und zur Übersendung von Informationen im Zusammenhang mit der Vertragsdurchführung.

Zur Erfüllung der angebotenen Leistungen schließt KBM Verträge mit Drittanbietern ab. Dabei werden unter anderem Portale genutzt, die im Rahmen einer Verarbeitung im Auftrag von KBM durch einen Dienstleister betrieben werden und dieser die dabei erhobenen Daten auf seinen Servern verarbeitet. KBM steht es jederzeit frei, auf zusätzliche Dienstleister zurückzugreifen oder diese zu wechseln.

Der Kunde erklärt sich damit einverstanden, dass erhobene Daten ggfs. an andere, der ecos office center-Gruppe angeschlossene Office-Center sowie etwaigen Dritten – sofern dies zur Erfüllung der beauftragten Leistung oder zur Angebotserstellung erforderlich ist – weitergegeben werden. KBM und die der ecos office center-Gruppe angeschlossenen Office-Center versichern, dass sie und ihre Erfüllungsgehilfen diese Daten vertraulich behandeln werden.

Die ecos-Gruppe veröffentlicht in regelmäßigen Abständen einen Newsletter, welcher per E-Mail an ihre Kunden versandt werden. Dieser kann jederzeit per Mausklick über einen Link abbestellt werden. Der Kunde erklärt, dass er mit der Zustellung per E-Mail einverstanden ist und auf die Möglichkeit der Abbestellung hingewiesen wurde.

KBM speichert die Daten nur für den Zeitraum, der zur Erreichung des Speicherungs-zweckes erforderlich ist. Sofern es zu einem Vertragsverhältnis kommt, speichert KBM die Daten bis die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Diese betragen grundsätzlich 6 oder 10 Jahre aus Gründen der ordnungsmäßigen Buchführung und steuerrechtlichen Anforderungen.

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten erfolgt freiwillig. Der Kunde hat das Recht die Einwilligungen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Da die Leistungen von KBM z. T. jedoch die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten und Inanspruchnahme von Dienstleistungen durch Dritte erforderlich machen, würde ein Widerspruch u.U. eine Inanspruchnahme der Leistungen begrenzen bzw. ganz ausschließen.

TZ 11 AUFRECHNUNG / ZURÜCKBEHALTUNGSRECHT / ABTRETUNG

- (1) Die Parteien können nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen aufrechnen.
- (2) Der Kunde kann die ihm aus diesem Vertrag zustehenden Rechte und Ansprüche weder abtreten, übertragen oder verpfänden.

TZ 12 SALVATORISCHE KLAUSEL

- (1) Andere als die in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarungen bestehen – soweit in diesem Vertrag nicht ausdrücklich Bezug genommen wird – nicht. Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall gilt eine zulässige Regelung, die bei verständiger Würdigung des Textes der unwirksamen Regelung am nächsten kommt, was die Parteien gewollt haben. Beruht die Unwirksamkeit auf einer Leistungs- und Zeitbestimmung, so tritt an ihre Stelle das gesetzlich zulässige Maß.
- (3) Gerichtsstand ist München.

TZ 13 DIENTLEISTUNGSMERKMAL GEMÄß EU-VERORDNUNG AB 17.05.10

Firmendaten:	KÖNIG BÜRO-MANAGEMENT GMBH Vertreten durch GF Birgit König, Sitz Pöcking Landshuter Allee 8-10, 80637 München
Anschrift:	Handelsregister AG-München, HRB 101817
Register:	117/130/60331
St-Nr.:	DE 15 45 188 35
USt-Ident-Nr.:	IHK für München und Oberbayern
Kammer:	-----
Berufsverband:	-----
Gerichtsstand:	München
Dienstleistungsmerkmale:	siehe Dienstleistungs- und Preisübersicht
Berufshaftpflichtversicherung:	HISCOX Insurance Company Ltd., Niederlassung für Deutschland München, Geschäftsstelle 80636 München Geltungsbereich Deutschland
Berufliche Gemeinschaften:	ecos office center GmbH & Co.KG und alle im Unternehmensverbund angeschlossenen ecos office center BURO Club Développement
Hausordnung:	Aushang links vom Centereingang sowie auf Anforderung bzw. als Anlage 3 des Vertrages
Verhaltenskodex:	-----
Schlichtungsstelle:	-----