

Allgemeine Geschäftsbedingungen Büro&Service Anne Hermanski e.K. (B&S)

Folgende Bedingungen gelten im Zusammenhang mit der Anmietung von Besprechungs- und Konferenzräumen bei Büro&Service Anne Hermanski e.K..

§ 1 Geltung / Leistungsumfang

(1) Die Vereinbarung zur Anmietung von Besprechungsräumen entspricht der Anwendung eines Beherbergungsvertrages in der Hotellerie. Das Business Center bleibt in Besitz und Führung von B&S. Der Kunde erkennt an, dass dieser Vertrag keinerlei Eigentum oder Pachtbesitz des Kunden auf die Räumlichkeiten begründet. Der Kunde nutzt das Business Center und B&S erbringt für den Kunden Serviceleistungen auf der Grundlage des abgeschlossenen Vertrages.

(2) Die Räume stehen dem Kunden gem. der in der Meetingraumreservierung bestätigten Zeit zur Verfügung. Zeitüberschreitungen sind nach Verfügbarkeit und innerhalb unserer Bürozeiten möglich. Bei Zeitüberschreitungen rechnet B&S zum entsprechenden Tarif gem. Preisliste ab. Die Räume stehen ohne gesonderte Vereinbarung während der Bürozeiten von Mo.-Do. von 8:15-17:45 Uhr und am Fr. von 8:15-16:45 Uhr zur Verfügung.

Eine Nutzung außerhalb der Bürozeiten (abends und am Wochenende) möglich. Dies bedarf einer gesonderten Vereinbarung und Sicherheitsleistung durch eine Kreditkarte oder alternativ der Hinterlegung einer Kaution.

(3) Der Kunde kann weitere, in der Preisliste für Meetingraumnutzung beschriebene, Leistungen gegen zusätzliche Berechnung in Anspruch nehmen, soweit dies mit B&S vereinbart wird. Dies können Getränke, Gebäck, technische Geräte, Personaldienstleistungen, Internetzugang, Kopien und Drucke, Faxein- und -ausgang, Büromaterial und sonstiger Verbrauch sein.

Erbrachte Büro- und Servicedienstleistungen sowie technischer Support werden nach Arbeitswerten (Time Units = TU) abgerechnet, 1 TU = 3 Min.

(4) Die Meetingraumnutzung berechtigt nicht zur Nutzung der Geschäftsadresse. Wird die Geschäftsadresse widerrechtlich, d.h. ohne dazugehöriges Leistungspaket genutzt, ist B&S dazu berechtigt, die Kosten für das günstigste Leistungspaket, das die Geschäftsadresse beinhaltet, zu berechnen.

§ 2 Stornierungsbedingungen

Bei Stornierung der Reservierung sind vom Kunden nachfolgende Kosten zu übernehmen:

Stornierung mehr als 14 Tage vor Termin	= Kostenlos
Stornierung zwischen 7 und 14 vor Termin	= 25 %
Stornierung zwischen 4 und 6 Tagen vor Termin	= 50 %
Stornierung von weniger als 4 Tagen vor Termin	= 100 %

§ 3 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Der Kunde akzeptiert die Zahlungsbedingungen, wie in der Meetingraumbestätigung angegeben. Bei Kartenzahlung hat er die EC- oder Kreditkarte auf Anforderung auch vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen. Er kann im Rahmen einer Telefon-, Fax-, oder Mailorder die Daten auch vorab mitteilen.

Bei Einzugsermächtigung per Lastschrift/Abbuchung hat er die Kontonummer, auf Anforderung auch vorab, mitzuteilen. Werden Einzelheiten der Zahlungsbedingungen nicht erfüllt, kann B&S die Nutzung der Meetingräume untersagen.

Für Rücklastschriften wird eine Gebühr in Höhe von €20,00 berechnet. Des Weiteren behält sich B&S vor, ab dem 5. Tag des Verzuges Verzugszinsen in Höhe von 5% über dem gültigen Diskontsatz der Europäischen Zentralbank zu berechnen.

§ 4 Rechte und Pflichten von B&S

(1) B&S ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Bürobetrieb innerhalb der dem Kunden bekannten Geschäftszeiten. Im Fall des Auftretens technischer Störungen ist B&S verpflichtet, diese innerhalb einer angemessenen Zeit zu beseitigen oder deren Beseitigung zu veranlassen. Bei Serviceunterbrechungen von einer Dauer von mehr als 30 Minuten, wird der Kunde von B&S informiert. Eine anteilige Kürzung der Miete oder sonst vereinbarter Vergütungen kann erst ab einer Serviceunterbrechung von mehr als zwei Stunden, gerechnet ab Kenntnis von B&S von der Störung, geltend gemacht werden.

(2) B&S handelt aufgrund dieses Vertrages weder als Vertreter noch als Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe des Kunden. Der Kunde stellt deshalb B&S von etwaigen Ansprüchen Dritter auf erste Anforderung frei. Beide Parteien handeln im Rahmen dieses Vertrages mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns.

(3) B&S ist verpflichtet, über Tatsachen und Umstände, welche die dem Kunden übertragenen Mandate betreffen, Stillschweigen – auch nach Aufhebung des Vertrages – zu bewahren.

(4) Die Haftung von B&S für eingebrachte und aufbewahrte Geschäftsunterlagen, Gegenstände oder Materialien ist auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit beschränkt. B&S ist berechtigt, etwaige, vom Kunden bei Vertragsende zurückgelassenen, Gegenstände oder Unterlagen auf Kosten des Kunden zu entsorgen. Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht.

§ 5 Haftung durch B&S

(1) B&S haftet für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. B&S haftet ferner bei fahrlässiger Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht (sogenannte Kardinalpflicht), wobei die Haftung auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt ist. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen. Ferner ist die Haftung von B&S für Folgeschäden aus ihren Leistungen, insbesondere für entgangenen Gewinn, ausgeschlossen, sofern nicht Vorsatz gegeben ist.

(2) B&S ist unter keinen Umständen gegenüber Dritten verantwortlich für den Inhalt der Schriftstücke, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die B&S im Auftrages des Kunden bearbeitet, gefertigt oder weitergeleitet hat.

(3) B&S haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt sowie ferner nicht für nicht von B&S 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 Vergütungen ausgeschlossen.

(3) B&S ist unter keinen Umständen gegenüber Dritten verantwortlich für den Inhalt der Schriftstücke, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die B&S im Auftrages des Kunden bearbeitet, gefertigt oder weitergeleitet hat.

§ 6 Benutzung der Mieträume

(1) Der Kunde darf die Mieträume nur für Büroarbeiten, Besprechungen, Schulungen, Präsentationen oder ähnliche Veranstaltungen nutzen. Will er sie zu anderen Zwecken (z.B. Produktlagerungen, Produktion, Partys...) benutzen, so bedarf es der schriftlichen Zustimmung durch B&S.

(2) Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Büroräume ergeben sich weiterhin aus der Hausordnung für Geschäftsräume. Diese wird mit der Vereinbarung der Nutzung der Meetingräume akzeptiert.

(3) Die Untervermietung der Mieträume ist nicht gestattet. Auch eine sonstige Gebrauchsüberlassung an Dritte darf nur mit schriftlicher Zustimmung von B&S erfolgen.

(4) Der Kunde haftet für Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter, sowie die von ihm beauftragten Lieferanten, Handwerker und dergleichen schuldhaft verursacht werden. Insbesondere haftet er für Schäden, die durch fahrlässiges Umgehen mit der Wasser-, Gas- oder elektrischen Licht- und Kraftleitung, mit der Klosett- und Heizungsanlage, durch Offenstehenlassen von Türen oder durch Versäuerung einer vom Kunden übernommenen sonstigen Pflicht entstehen.

(5) Dem Kunden obliegt der Beweis dafür, dass ein schuldhaftes Verhalten nicht vorgelegen hat.

(6) Die vom Kunden in die Mieträume eingebrachten Sachen sind nicht über die Geschäftsversicherung von B&S gegen Einbruch-, Diebstahl-, Feuer- und Wasserschäden versichert.

(7) Die auch nur kurzfristige Unterbringung von Haustieren ist untersagt.

§ 7 Werbemaßnahmen

Für Werbemaßnahmen hält B&S Begrüßungsschilder und Hinweistafeln bereit. Diese oder andere Werbemaßnahmen sind mit B&S abzustimmen. Die Anbringung von Hinweiszetteln in oder am Gebäude ist nicht gestattet.

§ 8 Aufrechnung, Zurückbehaltungsrecht, Abtretung

(1) Die Parteien können nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen aufrechnen.

(2) Ein Zurückbehaltungsrecht wegen anderer als Geldansprüche können die Vertragsparteien ausüben, wenn die Absicht einen Monat vorher schriftlich angekündigt wurde.

(3) Der Kunde kann die ihm aus diesem Vertrag zustehenden Rechte und Ansprüche weder abtreten noch übertragen noch verpfänden. Eine Gebrauchsüberlassung an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch B&S.

§ 9 Konkurrenzschutz

B&S gewährt keinen Konkurrenzschutz.

§ 10 Sonstige Vereinbarungen

(1) Andere als die in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarungen bestehen – soweit in diesem Vertrag nicht ausdrücklich Bezug genommen wird – nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

(2) Wenn eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein sollte, wird dadurch die Geltung des Vertrages im Übrigen nicht berührt. Es ist eine der unwirksamen Bestimmung dem Sinne und der wirtschaftlichen Bedeutung nach möglichst nahe kommende andere Bestimmung zwischen den Vertragsparteien zu vereinbaren. Das gleiche gilt im Falle einer Regelungslücke.

(3) Der Gerichtsstand ist Essen-Borbeck.

§11 DIENSTLEISTUNGSINFORMATION GEMÄß EU-VERORDNUNG AB 17.05.10

Firmendaten:	Büro & Service Anne Hermanski e.K. vertreten durch die Inhaberin Anne Hermanski Weidkamp 180, 45356 Essen
Register:	Handelsregister Essen Nr. HRA 6405
St.-Nr.:	115/1124/684 beim Finanzamt Essen-NordOst
USt.-Ident-Nr.:	DE164 141 883
Kammer:	IHK Mülheim/Essen/Oberhausen
Gerichtsstand:	Essen
Dienstleistungsmerkmale:	siehe Dienstleistungs- und Preisübersicht
Berufshaftpflichtversicherung:	Allianz-Versicherungs AG, München Geltungsbereich Deutschland
Berufliche Gemeinschaften:	ecos office center GmbH & Co. KG und alle angeschlossenen ecos office center im ecos Unternehmensverbund

Hausordnung für Geschäftsräume

Diese Hausordnung ist Bestandteil des Vertrages. Sie dient dem Schutz und der Sicherheit des Hauses und seiner Benutzer. Im Interesse aller Nutzer werden Verstöße gegen die Hausordnung als Vertragsverletzung angesehen und können ggf. zur Kündigung des Vertrages führen.

Gegenseitige Rücksichtnahme

Die gemeinschaftliche Nutzung eines Hauses durch Kunden verschiedener Unternehmensformen, Branchen und Nutzungsarten erfordert neben einem guten nachbarschaftlichen Verhältnis auch gegenseitige Rücksichtnahme. Lärm und Geruchsbelästigungen müssen im Interesse aller Kunden unterbleiben. Deshalb sollten Geräte, Maschinen usw. deren Betrieb Geräusche verursacht, so schallhemmend aufgestellt sein, dass keine Übertragung der Geräusche in andere Nutzungsobjekte erfolgen kann.

Die Aufstellung und Benutzung von Heißwassergeräten, Mikrowellen, Kochplatten, Kaffeemaschinen, Kopiergeräten und ähnlichen Geräten in den Kundenräumen sowie in den Gemeinschaftsräumen ist unter anderem aus Brandchutzgründen untersagt.

Das Rauchen ist zum Schutz der nichtrauchenden Kunden, Mitarbeiter und Gäste im ecos office center essen nicht gestattet.

Sorgfaltspflicht

Das Treppenhaus sowie gemeinschaftlich genutzte Flure sind zur Sicherheit aller als Fluchtweg im Falle eines Brandes bestimmt. Diese Flächen dürfen auf keinen Fall, auch nicht vorübergehend von Mobiliar, Waren, Verpackungsgut oder dergleichen genutzt werden. Fenster sind bei Kälte, Nässe, Sturm und beim Verlassen des Gebäudes geschlossen zu halten.

Pflichten im Interesse der allgemeinen Sicherheit und Ordnung

Zur Vermeidung von Brandgefahr dürfen fensterlose Räume nicht mit offenem Licht betreten werden. Größere Gegenstände sind so aufzustellen, dass alle Teile der Räume zugänglich sind.

Diese Hausordnung berücksichtigt einen Teil der behördlichen Vorschriften, Sie kann aber diese Bestimmungen nicht voll erfassen. Bitte beachten Sie die behördlichen Vorschriften (besonders die der Bau- und Feuerpolizei) auch dann, wenn in dieser Hausordnung darüber nichts Ausdrückliches gesagt ist.