

# AGB's ZUR MEETINGRAUMNUTZUNG

## TZ 1 SERVICEBEDINGUNGEN/MEETINGRAUMNUTZUNG

Die Räume stehen Ihnen gem. der in der Meetingraumreservierung bestätigten Zeit zur Verfügung. Zeitüberschreitungen sind nach Verfügbarkeit und innerhalb unserer Bürozeiten möglich. Bei Zeitüberschreitungen rechnen wir zum entsprechenden Tarif gem. Meetingraumpreisliste ab. Die Räume stehen ohne gesonderte Vereinbarung während unserer Bürozeiten von Mo.-Fr. von 08:00-18:00 Uhr zur Verfügung. Eine Nutzung außerhalb der Bürozeiten (abends und am Wochenende) ist nach persönlicher Absprache möglich und bedarf einer gesonderten Vereinbarung und Sicherheitsleistung durch Hinterlegung einer Kautions.

Die Standardeinrichtungen unserer Räume sind Block-Form oder U-Form. Umrüstungen werden extra berechnet.

Der Servicekunde kann weitere, in der Preisliste für Meetingraumnutzung beschriebene, Leistungen gegen zusätzliche Berechnung in Anspruch nehmen, soweit dies mit dem Serviceleister vereinbart wird. Dies können Getränke, Gebäck, technische Geräte, Personaldienstleistungen, Internetzugang, Kopien und Drucke, Faxein- und ausgang, Büromaterial und sonstiger Verbrauch sein. Nicht zu festen Preisen erbrachte Büro- und Servicedienstleistungen sowie technischer Support werden nach Arbeitswerten abgerechnet, 1 AW = 5 Min.

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

Der/die überlassene/n Raum/Räume darf/dürfen lediglich für Büroarbeiten, zu Besprechungen, Schulungen, Konferenzen, Präsentationen oder ähnlichen Veranstaltungen genutzt werden. Ohne schriftliche Zustimmung des Serviceleisters sind deshalb insbesondere untersagt:

1. Die Herstellung oder Lagerung von Waren, die Aufbewahrung oder Benutzung von Gegenständen oder Materialien, die eine Gefährdung der Räumlichkeiten oder von Personen darstellen.
2. Die Durchführung von Partys
3. Die Untervermietung oder Überlassung an Dritte
4. Die Nutzung eigener Kopiergeräte, Kaffeemaschinen, Kühlschränke oder anderer elektrischer Geräte mit Ausnahme von PC, Drucker und evtl. Radio.
5. Die auch nur kurzfristige Unterbringung von Haustieren

Bei der Benutzung der Meetingräume, der Möbel und der technischen Einrichtungen sowie der Teile, die außerhalb der Büroräume in Anspruch genommen werden können, wird ordnungs- und sachgemäße Benutzung vorausgesetzt und erwartet. Der Servicekunde haftet für Schäden und Verluste.

## TZ 2 STORNIERUNGSZEITEN- UND GEBÜHREN

Bei Stornierung der Reservierung sind vom Kunden nachfolgende Kosten zu übernehmen, die hiermit als vereinbart gelten:

Stornierung mehr als 3 Werktage vor Terminvereinbarung	= kostenlos
Stornierung zwischen 2 und 3 Werktagen vor Terminvereinbarung	= 50 %
Stornierung von weniger als 2 Werktagen	= 100 %

## TZ 3 PREISE

Die angegebenen Raumpreise beinhalten auch das Mobiliar in der Standardeinrichtung und die Endreinigung. Die Preise sind netto und gelten zzgl. der gesetzlichen MwSt. Änderungen behalten wir uns vor. Mit Herausgabe einer neuen Preisliste verlieren alle vorherigen Preise ihre Gültigkeit.

## TZ 4 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Der Servicekunde akzeptiert die Zahlungsbedingungen, wie in der Meetingraumbestätigung angegeben. Bei Einzugsermächtigung per Lastschrift/Abbuchung hat er die Kontonummer, auf Anforderung auch vorab mitzuteilen. Werden Einzelheiten der Zahlungsbedingungen nicht erfüllt, kann der Serviceleister die Nutzung der Meetingräume untersagen.

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

## TZ 5 PFLICHTEN DES SERVICELEISTERS

Der Serviceleister ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Bürocenterbetrieb innerhalb der angegebenen Geschäftszeiten und innerhalb des vereinbarten Leistungsumfanges der Meetingraumreservierung. Störungen, verursacht durch höhere Gewalt, technische Missstände oder Krankheit des Personals, sind davon ausgeschlossen. Der Serviceleister ist in diesem Falle allerdings verpflichtet, diese innerhalb einer angemessenen Zeit zu beseitigen bzw. deren Beseitigung zu veranlassen.

Der Serviceleister ist nicht verpflichtet, Einschreiben, Bestellungen, Rechnungen und sonstige Waren anzunehmen, wenn sich daraus Zahlungsverpflichtungen und Kosten für den Serviceleister ergeben.

Der Serviceleister handelt aufgrund dieses Vertrages weder als Vertreter, noch als Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe des Servicekunden. Der Servicekunde hält deshalb den Serviceleister von etwaigen Ansprüchen Dritter auf erste Anforderungen frei. Beide Parteien handeln im Rahmen dieses Vertrages mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes.

## TZ 6 HAUSORDNUNG

Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Büroräume ergeben sich weiterhin aus der Hausordnung für Geschäftsräume. Diese wird mit der Vereinbarung der Nutzung der Meetingräume akzeptiert. Die gesamte Hausordnung ist zur Kenntnisnahme im Sekretariat hinterlegt. Auf Wunsch übersenden wir die Hausordnung vorab.

Besonders zu beachtender Auszug aus der Hausordnung:

Die Etageingangstüren sind stets geschlossen zu halten. Ein Offenhalten ist ausnahmsweise gestattet, jedoch nur insofern der Eingang durch Blickkontakt überwacht wird, andernfalls ist die Tür unverzüglich zu schließen.

## TZ 7 AUFRECHNUNG/ZURÜCKBEHALTUNGSRECHT ABTRETUNG UNTERVERMIETUNG

Der Servicekunde kann Gegenansprüche nur mit einer anerkannten oder gerichtlich festgestellten Forderung aufrechnen. Gleiches gilt für ein etwaiges Zurückbehaltungsrecht des Servicekunden.

Der Servicekunde darf die ihm aus diesem Vertrag zustehenden Rechte und Ansprüche weder abtreten, übertragen noch verpfänden. Eine Gebrauchsüberlassung des Servicegegenstandes an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den Serviceleister.

## TZ 8 HAFTUNG / BETRIEBSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Keine Haftung für eingebrachte und aufbewahrte Geschäftsunterlagen, Garderobe, Gegenstände oder Materialien wird vom Serviceleister nicht übernommen.

Der Serviceleister erbringt seine Leistung nach bestem Wissen und Gewissen. Für alle Schäden, die in Folge von Dienstleistungen des Serviceleisters entstehen, bzw. für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, sei es, dass diese beim Servicekunden, seinen Bediensteten oder einem Dritten durch den Gebrauch oder den Ausfall der Dienstleistung entstehen, haftet der Serviceleister nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Der Serviceleister haftet nicht für Schäden, die dem Servicekunden dadurch entstehen, dass der Servicekunde seine vertraglichen Pflichten nicht erfüllt.

Dem Servicekunden stehen wegen des Verhaltens anderer Kunden des Serviceleisters keine Ansprüche gegen den Serviceleister zu.

## TZ 9 KONKURRENZSCHUTZ

Ein Konkurrenzschutz für den Servicekunden ist ausgeschlossen.

## TZ 10 WERBEMAßNAHMEN

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

## TZ 11 SALVATORISCHE KLAUSEL

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. Gerichtsstand ist Köln.

## T 12 DIENSTLEISTUNGSINFORMATION GEMÄß EU-VERORDNUNG AB 17.05.10

Firmendaten: Das Büro... Abels & Partner GmbH  
Vertreten durch den GF Dorothee Abels  
Theodor-Heuss-Ring 23, 50668 Köln  
Register: Handelsregister AG – Köln Nr. HRB Köln 16190

USt.-Nr.: 215/5810/0013 Finanzamt / Köln Mitte

USt.-Ident-Nr.: DE 122 777 276

Kammer: IHK Köln

Berufliche Gemeinschaft: Bundesverband Businesscenter e.V.

Gerichtsstand: Köln

Dienstleistungsmerkmale: siehe Preisliste für Meetingraumnutzung und

Dienstleistungs- und Preisübersicht

Dienstleistungs- und Preisübersicht

Hausordnung: hinterlegt im Sekretariat und auf Anforderung

Verhaltenskodex und Schlichtungsstelle: nein