

GESCHÄFTSBEDINGUNGEN ZUM VERTRAG ÜBER BÜRODIENSTLEISTUNGEN

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

TZ 1 SERVICEBEDINGUNGEN UND BÜRONUTZUNG

Der Servicekunde kann weitere, in der Preisliste beschriebene Leistungen gegen zusätzliche Berechnung in Anspruch nehmen, soweit dies das jeweilige Leistungspaket vorsieht. Eine Verpflichtung zur Abnahme dieser zusätzlichen Leistungen besteht nicht. Der Serviceleister behält sich vor, sein Dienstleistungsangebot zu ändern.

Eine Haftung für eingebrachte und aufbewahrte Geschäftsunterlagen, Gegenstände oder Materialien wird vom Serviceleister nicht übernommen. Der Serviceleister ist berechtigt, etwaige, vom Servicekunden bei Vertragsende zurückgelassene Gegenstände oder Unterlagen zu beseitigen. Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht.

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 und zu Besprechungszwecken benutzt 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 Werbeveranstaltungen, Partys, Empfängen.
3. Die Untervermietung oder Überlassung an Dritte.
4. Die Nutzung eigener Kopiergeräte, Kaffeemaschinen, Kühlschränke oder anderer elektrischer Geräte, insbesondere, wenn diese sich erwärmen und ein erhöhtes Brandrisiko darstellen, mit Ausnahme von PC, kleinen Tisch-, Druck- und Scangeräten und evtl. Radio. Das Betreiben von Klimageräten ist nur gemäß einer gesondert mit dem Serviceleister zu vereinbarende Zusatzvereinbarung gestattet.
5. Die auch nur kurzfristige Unterbringung von Haustieren.

Bauliche oder sonstige Änderungen dürfen nur mit vorheriger, schriftlicher Zustimmung des Serviceleisters vorgenommen werden.

TZ 2 SERVICEKOSTEN / ABBUCHUNGSaufTRAG

Die Servicegrundgebühr zu §1 ist ein Komplettpreis und umfasst die Nebenkosten Heizung, Strom, Wasser, Reinigung, Fensterreinigung, Haussäuberung, Schneeabseiligung, Grundstücks- und Gartenpflege, Wachdienst und Gebäudeversicherungsprämien. Zur Deckung dieser Kosten ist im vereinbarten Mietpreis ein Pauschalbetrag enthalten. Dieser Pauschalbetrag ist in der Höhe bemessen, dass dieser anteilig ausreicht, die gesamten Nebenkosten für das Businesscenter zu decken. Dies entspricht jährlich einem Bemessungsbetrag von 64.043,00 €. Eine Nebenkostenabrechnung findet nicht statt. Sollten sich die vorgenannten Nebenkosten jedoch erhöhen, so wird diese Erhöhung anteilig auf den Mieter umgelegt. Bemessungszeitraum hierfür ist jeweils das Kalenderjahr. Die Kostenerhöhung erfolgt wiederum als Pauschalbetrag, der auf volle 5,00 € aufgerundet wird. Nebenkostennachzahlungen, die sich auf Grund von höherem Verbrauch oder allgemeiner Preissteigerung ergeben können, werden ggf. anteilig im Rahmen der ges. Fristen nachberechnet. Wir behalten uns vor die Raumnutzungskosten sowie die Pauschale für Nebenkosten bei Bedarf 1x pro Jahr zu erhöhen, um den steigenden Kosten der Miete sowie der sonstigen in wirtschaftlichen Zusammenhang mit der Gesamtheit stehenden Belastungen, Rechnung zu tragen. Die Servicegrundgebühr ist monatlich im Voraus, porto- und

spesenfrei, an den Serviceleister zu zahlen. Zusätzliche Serviceleistungen, wie Monatspauschalen, Telefon- u. Faxkosten, Serviceleistungen, Büromaterial, Kopien usw. werden jeweils zu Beginn des Folgemonats nach aktueller Dienstleistungs- und Preisübersicht in Rechnung gestellt. Ebenso gilt die hinterlegte Sicherheitsleistung für diesen Vertrag insgesamt inklusive zusätzlich in Anspruch genommener Serviceleistungen und Auslagen.

Nach Beendigung einer Raumnutzung hat der Servicekunde den Raum und die Möbel so zu übergeben, wie er sie übernommen hat. Sofern Verschmutzungen und Abnutzungen an Teppich, Wänden und Decken stattgefunden haben, hat der Servicekunde eine Renovierung vorzunehmen wie z.B. das Streichen der Wände oder die Reinigung des Teppichbodens. Eine Instandsetzung von Büromöbeln hat nur dann zu erfolgen, wenn es sich um Beschädigungen handelt, die über das Maß der normalen Abnutzung hinausgehen. Der Servicekunde kann das Büro auch ohne Instandsetzung bzw. Renovierung, jedoch gegen Kostenübernahme an den Serviceleister zurückgeben. In diesem Falle ist das Büro nach Absprache drei bis fünf Werktagen vor Beendigung des Vertragsverhältnisses geräumt zurückzugeben. Der Serviceleister berechnet hierfür den tatsächlichen Aufwand. Eine Endreinigungspauschale von 89,00€ pro Büro ist unabhängig von der Instandsetzung bzw. Renovierung nach Auszug zu zahlen.

Zum Ausgleich der vertraglich vereinbarten Servicegebühren und zusätzlicher Serviceleistungen hat der Servicekunde dem Serviceleister ein SEPA-Lastschrift-Mandat zu erteilen. Die Servicegebühren und die zusätzlich in Anspruch genommenen Leistungen werden nach Rechnungsstellung unter Angabe der Mandatsreferenz = Kundennummer und der Gläubiger ID: DE68OCW00000816843 vom Konto des Servicekunden abgebucht. Als Fälligkeitstag wird jeweils der 5. Werktag nach Bekanntgabe der bevorstehenden Abbuchung vereinbart. Die Bekanntgabe erfolgt mit der jeweiligen Rechnungsstellung unter Angabe des Abbuchungsdatums. Als Bekanntgabetermin gilt das Datum der Rechnung. Bei Änderung der Kontoverbindung verpflichtet sich der Servicekunde, jeweils ein neues SEPA-Lastschrift-Mandat zu erteilen. Für Rücklastschriften wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 € berechnet. Des Weiteren behält sich der Serviceleister vor, ab dem 5. Tag des Verzuges Verzugszinsen in Höhe von 5 % über dem jeweils gültigen Diskontsatz der Europäischen Zentralbank zu berechnen. Ist eine Zahlung nicht im SEPA-Lastschriftverfahren möglich (z.B. Konto in einem, dem SEPA-Verfahren nicht angeschlossenen Land), berechnet der Serviceleister für Verwaltungsaufwand der abweichenden Zahlungsweise eine pauschale Gebühr von monatl. 10,00 €.

TZ 3 PFLICHTEN DES SERVICELEISTERS

Der Serviceleister ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Bürobetrieb innerhalb der angegebenen Geschäftszeiten und innerhalb des vereinbarten Leistungsumfangs. Störungen, verursacht durch höhere Gewalt, technische Missetände 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 behält sich vor, zwischen Weihnachten und Neujahr den Büro- und Servicebetrieb einzustellen oder zumindest einzuschränken und in dieser Zeit, Leistungen zu versagen.

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 Anforderung frei. Beide Parteien handeln im Rahmen dieses Vertrages mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes.

TZ 4 PFLICHTEN DES SERVICEKUNDEN / HAUSORDNUNG

Der Servicekunde ist zur ordentlichen Zahlung der Servicegrundgebühr sowie der zusätzlichen Serviceleistung verpflichtet.

Bei der Benutzung der technischen Einrichtungen, der Büroräume 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. Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Büroräume ergeben sich weiterhin aus der Hausordnung für Geschäftsräume.

Auf Verlangen des Serviceleisters hat der Servicekunde alle Nachrichten, die weitergeleitet werden sollen, sowie sonstige Mitteilungen schriftlich niederzulegen bzw. schriftlich zu bestätigen. Bei einer Kündigung des Vertrages durch den Servicekunden ist dieser verpflichtet seine Geschäftspartner zu informieren, um eine Inanspruchnahme des Serviceleisters über die Vertragslaufzeit hinaus zu vermeiden.

Bei Beendigung dieses Vertragsverhältnisses ist, sofern der Servicekunde nicht selbst diese Verpflichtung erfüllt, der Serviceleister berechtigt, allen öffentlichen Stellen, insbesondere Post- und Fernmeldestellen, die Beendigung dieses Vertrages, den Wegfall der Adresse und - soweit bekannt - die neue Adresse des Kunden mitzuteilen. Der Kunde verpflichtet sich, bei Beendigung dieses Vertrages rechtzeitig einen Post-Nachsendeantrag zu stellen. Der Serviceleister ist nach Beendigung des Vertrages nicht mehr verpflichtet, Post und Telefongespräche entgegenzunehmen. Mehrere Personen als Servicekunde haften als Gesamtschuldner. Mit Unterschrift dieses Vertrages bevollmächtigen sie sich gegenseitig zum Empfang von Willenserklärungen, dieses Vertragsverhältnis betreffend in der Weise, dass jede von einem Vertragspartner empfangene Willenserklärung in gleicher Weise auch für und gegen die anderen Vertragspartner wirkt.

TZ 5 KÜNDIGUNG

Eine einvernehmliche Vertragsänderung bedarf keiner gesonderten Kündigung. Unabhängig von der Kündigungsmöglichkeit dieses Vertrages kann der Serviceleister den Vertrag ohne Frist kündigen, wenn „WICHTIGE GRÜNDE“ vorliegen. Zu diesen gehören unter anderem:

- a. der Servicekunde mit der Begleichung eines fälligen Rechnungsbetrages mehr als zwei Wochen bzw. der Begleichung der vertraglich vereinbarten Kautions mehr als 3 Werktagen im Rückstand ist
- b. der Servicekunde seine Zahlungen einstellt oder über sein Vermögen das gerichtliche Vergleichs- oder Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wird
- c. der Servicekunde Verpflichtungen des Vertrages verletzt, insbesondere die in TZ 4 dieser Geschäftsbedingungen
- d. der Servicekunde die Vereinbarungen zu den melderechtlichen Vorschriften und der Nutzung von bereitgestellten Ortsnetznummern und IP-Adressen, nicht befolgt
- e. der Servicekunde Handlungen unterlässt, die es dem Serviceleister unzumutbar machen, für den Kunden weiterhin nach Außen tätig zu sein (Beispiel: Anforderungen der Kontakte des Kunden werden wiederholt angemahnt und vom den Serviceleister wiederholt nicht erreichbar ist und/oder nicht antwortet

- f. dem Serviceleister bekannt wird, dass es sich bei den Geschäften des Servicekunden um unlautere, betrügerische oder sonstige gesetzeswidrige Geschäfte handelt. Hierbei reicht der Verdacht begründet auf mehrfache Kundenreklamationen, Ermittlung von Behörden o.ä. aus
- g. der maßgebliche Hauptmietvertrag des Serviceleisters beendet wird. Bei Nichtauszug des Servicekunden und widerrechtlichem Verbleib in den Räumen haftet der Servicekunde für die hieraus gegebenenfalls anstehenden Schadenersatzansprüche des Vermieters der Gesamtheit gegenüber dem Serviceleister (Haftungsübergang durch Verschulden des Kunden)

Der Kunde erklärt sich mit einer Zustellung an seine Büroanschrift einverstanden.

Des Weiteren gilt ab dem Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Sicherheitsleistung durch den Serviceleister, wegen Zahlungsverzug des Servicekunden, eine globale Abtretung aller für den Servicekunden eingehenden Schecks u. ä. Zahlungsmitteln an den Serviceleister als wirksam, ohne dass es hierfür einer weiteren Zustimmung des Servicekunden bedarf. Weitergehende Ansprüche des Serviceleisters sind hiervon unberührt.

Eine außerordentliche Kündigung des Servicekunden wegen Fehlern der Mitarbeiter/innen des Serviceleisters bei der Durchführung von Serviceleistungen ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Endet das Vertragsverhältnis durch fristlose Kündigung, mit Ausnahme einer Kündigung gemäß TZ 5 (2)g seitens des Serviceleisters, so haftet der Servicekunde für den Schaden, den der Serviceleister dadurch erleidet, dass die Vertrags-sache nach dem Auszug des Servicekunden leer steht oder billiger zur Nutzung überlassen werden muss. Die Haftung dauert bis zum Ende der ursprünglich vereinbarten Vertragszeit, jedoch höchstens bis zu einem Jahr nach Auszug.

Für noch ausstehende Servicegrundgebühren und Kommunikationsanschlussgebühren bis zum Ende der ursprünglich vereinbarten Vertragslaufzeit bzw. bis höchstens ein Jahr nach Beendigung des Vertragsverhältnisses durch eine fristlose Kündigung, mit Ausnahme einer Kündigung gemäß TZ 5 (2)g, haftet der Servicekunde mit einem Anteil von 50% insbesondere auch dann, wenn der Serviceleister keine Dienstleistung mehr erbringt. Hierbei erkennt der Servicekunde an, dass es sich bei diesen Gebühren teilweise um Bereitstellungsgebühren handelt, die sich aus den Kosten des Serviceleisters für Miete, Personal, Inventar, EDV und Kommunikation ergeben und die der Serviceleister auf Basis der Serviceverträge plant und nicht kurzfristig ändern kann. Unbenommen der o.g. Haftungsgrenzen behält sich der Serviceleister die Geltendmachung von weiteren Schadenersatzansprüchen vor.

TZ 6 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 7 PFANDRECHT DES SERVICELEISTERS

Der Serviceleister hat für alle auch künftigen Forderungen aus diesem Vertrag ein Pfandrecht an den eingebrachten Sachen des Servicekunden.

TZ 8 HAFTUNG / BETRIEBSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Der Serviceleister erbringt seine Leistung nach bestem Wissen und Gewissen. Für alle Schäden, die in Folge von Dienstleistungen des Serviceleisters des Vertrages und außerhalb des Vertragsobjektes 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. Die Haftung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ist auf einen Höchstschadenersatzbetrag von 50.000,00 € je Schadensfall begrenzt. Der Serviceleister haftet nicht für Schäden, die dem Servicekunden dadurch entstehen, dass der Servicekunde seine vertraglichen Pflichten nicht erfüllt. Die Haftung für Mittelbare- und Folgeschäden, auch im Falle des Verzuges des Serviceleisters ist ausgeschlossen. Der Serviceleister empfiehlt dem Servicekunden dringend zur Absicherung von Schäden eine Betriebshaftpflichtversicherung und eine Betriebsausfallversicherung abzuschließen. Im Falle eines Einlagerns von Gegenständen bei dem Serviceleister wird zusätzlich zum Abschluss einer Betriebsinventarversicherung geraten. Der Serviceleister ist unter keinen Umständen gegenüber Dritten verantwortlich für den Inhalt der Briefe, E-Mails, Telefaxe, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die der Serviceleister im Auftrag des Servicekunden bearbeitet hat oder die der Serviceleister aufgrund des Vertrages mit dem Servicekunden fertigt, weiterleitet oder unternimmt. 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

Werbemaßnahmen sind mit dem Serviceleister abzustimmen. Insbesondere ist die Anbringung von Firmenschildern nur an der dafür vorgesehenen Sammelschildanlage gestattet. Die Schilder sind wegen des einheitlichen Erscheinungsbildes in Art und Farbe nur durch den Serviceleister zu beschaffen und anzubringen. Die evtl. Kosten gehen zu Lasten des Servicekunden. Andere Werbemaßnahmen dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Serviceleisters angebracht werden. Die Genehmigung kann widerrufen werden. In diesem Fall ist der Servicekunde zur Wiederherstellung des alten Zustandes verpflichtet. Der Servicekunde haftet für alle Schäden, die im Zusammenhang mit diesen Vorrichtungen entstehen. Die Beachtung der allgemeinen technischen und behördlichen Vorschriften über die Art, die Anbringung und die Unterhaltung und die deswegen erforderlichen Maßnahmen obliegen ausschließlich dem Servicekunden.

TZ 11 ABWERBE-, WETTBEWERBS- UND VERMITTLUNGSVERBOT

Dem Servicekunden, seinen Angestellten, Mitarbeitern oder ihm verbundenen Unternehmen, insbesondere Mutter- oder Tochterunternehmen, ist es untersagt, Angestellten und/oder Mitarbeitern des Serviceleisters, sowie ehemaligen Angestellten, die noch nicht länger als 12 Monate bei dem Serviceleister ausgeschieden sind, für sich/sein Unternehmen, verbundene Unternehmen oder Dritte Dienstangebote zu machen, sie (privat) mit Dienstleistungen zu beauftragen oder zu beschäftigen und insbesondere keine Arbeitsverträge zu schließen.

Ebenso darf der Servicekunde keine Büroservicetätigkeiten ausüben, die im Wettbewerb zu den Tätigkeiten des Serviceleisters stehen, insbesondere keine ähnlichen Serviceleistungen anbieten.

Diese Verbote gelten auch für die Dauer von 12 Monaten nach Beendigung des hier geschlossenen Vertrages.

Der Servicekunde verpflichtet sich, seine Mitarbeiter, Angestellten und ihm verbundene Unternehmen von diesen Verböten in Kenntnis zu setzen.

Für jeden Fall der Zuwiderhandlung verwirkt der Servicekunde eine Vertragsstrafe in Höhe von 20.000,00 €. Der Serviceleister behält sich daneben die Geltendmachung weitergehender Schadenersatzansprüche und das Recht zur fristlosen Kündigung vor.

TZ 12 VERÄNDERUNG DER RECHTSFORM

Ändert sich die Rechtsform des Unternehmens des Servicekunden, treten Änderungen im Handelsregister, der Gewerbeanmeldung oder in anderen für das Vertragsverhältnis wichtigen Zusammenhänge ein, so hat der Servicekunde dies dem Serviceleister unverzüglich anzuzeigen. Bei der Veräußerung des Betriebes des Servicekunden, oder eines Teiles davon, bedarf es wegen des Überganges dieses Vertrages auf den Rechtsnachfolger einer vorherigen Vereinbarung mit dem Serviceleister. Ein Anspruch auf Übergang dieses Vertrages besteht nicht. Beide Parteien erklären schon jetzt, bei einer Änderung der Rechtsform des Serviceleisters diesen Vertrag aufrecht zu erhalten, ohne dass ein neuer Vertrag geschlossen werden muss.

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.

Der Servicekunde erklärt sich damit einverstanden, dass der Serviceleister Behörden, auf dessen Anforderung, Auskünfte über Inhalte des Vertrages erteilt.

TZ 13 SALVATORISCHE KLAUSEL / DATENWEITERGABE AN BEHÖRDEN

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages einschließlich dieser Bestimmung bedürfen der Schriftform, soweit nicht gesetzlich eine strengere Form vorgeschrieben ist.

TZ 14 DIENSTLEISTUNGSINFORMATION GEMÄSS EU-VERORDNUNG AB 17.05.10

Firmendaten: OCW-Marketing & Management GmbH
vertreten durch den GF Oliver Lieckfeld
Vahrenwalder Str. 269 A, 30179 Hannover
Register: Handelsregister AG – Hannover, Nr. HRB 55176
Steuer-Nr.: 25/212/05545 beim Finanzamt Hannover-Nord
USt.-Ident-Nr.: DE 173 25 3435
Gläubiger-ID: DE68OCW00000816843
Kammer: IHK Hannover/Hildesheim
Gerichtsstand: Hannover
Dienstleistungs-
Merkmale: siehe Preislisten
Berufshaftpflicht-
Versicherung: Allianz-Versicherungs AG, München
Geltungsbereich: Deutschland
Berufliche
Gemeinschaften: ecos Coworking Spaces Gruppe
Verhaltenskodex und Schlichtungsstelle: --