

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der König Büro-Management II GmbH/ecos work spaces münchen (folgend KBM II genannt)

Folgende Bedingungen gelten im Zusammenhang mit der Anmietung von Besprechungs- und Konferenzräumen sowie kurzzeitiger Arbeitsplatznutzung bei ecos work spaces münchen / KÖNIG BÜRO-MANAGEMENT II GmbH (folgend KBM II genannt).

TZ 1 GELTUNG / LEISTUNGSUMFANG

- (1) Die Vereinbarung zur Anmietung von Besprechungs-/Konferenzräumen bzw. kurzzeitiger Arbeitsplatznutzung entspricht der Anwendung eines Beherbergungsvertrages in der Hotellerie. Das Business Center bleibt in Besitz und Führung von KBM II. 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 II erbringt für den Kunden Serviceleistungen auf der Grundlage des abgeschlossenen Vertrages.
- (2) Die gebuchten Räume/Arbeitsplätze stehen dem Kunden gemäß der in der Reservierung bestätigten Zeit zur Verfügung. Zeitüberschreitungen sind bei Verfügbarkeit und innerhalb der Bürozeiten möglich. Bei Nutzung 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/Arbeitsplätze dürfen jederzeit durch KBM II gegen gleich- oder höherwertige Räume/Arbeitsplätze bei gleichbleibenden Kosten für den Kunden getauscht werden. Bei Arbeitsplatznutzung besteht generell kein Anspruch auf einen festen/bestimmten Arbeitsplatz, mit Ausnahme von FIX DESK-Verträgen.
- (4) Der Kunde kann weitere, in der Preisliste beschriebene Leistungen gegen zusätzliche Berechnung in Anspruch nehmen, soweit dies mit KBM II vereinbart ist. Diese können sein: Bewirtung, technische Geräte, Personaldienstleistungen, Internetzugang, Kopien und Drucke, Büromaterial, Porto und Tiefgarage u.ä.. Bei Raumnutzung über den gebuchten Zeitraum hinaus oder Inanspruchnahme von Leistungen sonstiger Art, erfolgt Berechnung nach tatsächlichem Aufwand ohne gesonderte Vereinbarung.
- (5) Die Nutzung / Buchung von Besprechungs- und Konferenzräumen oder Arbeitsplätzen berechtigt nicht zur Nutzung der Geschäftsadresse. Wird die Geschäftsadresse widerrechtlich, d.h. ohne dazugehöriges Leistungspaket genutzt, ist KBM II dazu berechtigt, die Kosten für das günstigste Leistungspaket, das die Geschäftsadresse/den Firmensitz beinhaltet, für die gesamte Nutzungszeit zu berechnen. Als Angabe für einen Veranstaltungshinweis ist die Nennung der Unternehmensbezeichnung „bei ecos work spaces münchen“ zusammen mit der Adresse obligatorisch und kostenfrei pro Buchung einmalig möglich. Die Verwendung von Business Center-Fotos ist nur mit Zustimmung von KBM II erlaubt. Bei Nutzung von Fotos wird eine Gebühr einmalig i. H. von 50,00 €/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/Nutzung vorzulegen. Bei Einzugsermächtigung per Lastschrift/Abbuchung hat er die Bankverbindung, auf Anforderung auch vorab, mitzuteilen. Vorauszahlungen müssen spätestens 4 Tage vor Nutzungsbeginn bei KBM II eingehen. Werden Einzelheiten der Buchungsbedingungen nicht erfüllt, kann KBM II die Nutzung der Meetingräume/Arbeitsplätze 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 € 39,00 berechnet. Des Weiteren behält sich KBM II 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 II

- (1) KBM II ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Business-Center-Betrieb nur innerhalb der angegebenen Geschäftszeiten und für den vereinbarten Leistungsumfang der Buchung. Störungen, verursacht durch höhere Gewalt, technische Missetände oder Krankheit des Personals, sind davon ausgeschlossen. KBM II ist allerdings verpflichtet, diese, soweit innerhalb des Einflussbereiches von KBM II liegen, innerhalb einer angemessenen Zeit zu beseitigen bzw. deren Beseitigung zu veranlassen.
- (2) KBM II handelt aufgrund dieses Vertrages weder als Vertreter, noch als Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe des Kunden. Der Kunde hält deshalb KBM II 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 II

- (1) Eine Haftung für eingebrachte und aufbewahrte Geschäftsunterlagen, Garderobe, Gegenstände oder Materialien wird vom KBM II nicht übernommen. Die vom Kunden in die Räume eingebrachten Sachen sind nicht über die Geschäftsversicherung von KBM II gegen Einbruch-, Diebstahl-, Feuer- und Wasserschäden versichert. KBM II ist berechtigt, etwaige, vom Kunden bei Nutzungsende zurückgelassene 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 II in keinem Fall übernommen.
- (3) KBM II haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt sowie nicht für nicht von KBM II zu verantwortenden Ausfällen 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 II 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 II nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Die Haftung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ist auf einen Höchstschadenersatzbetrag von € 25.000,00 je Schadenfall begrenzt.
- (5) KBM II haftet nicht für Schäden, die dem Kunden dadurch entstehen, dass der Kunde seine vertraglichen Pflichten nicht erfüllt.
- (6) KBM II ist unter keinen Umständen gegenüber Dritten verantwortlich für den Inhalt der Schriftstücke, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die KBM II im Auftrag des Kunden bearbeitet, gefertigt oder weitergeleitet hat.
- (7) Dem Kunden stehen wegen des Verhaltens anderer Kunden der KBM II keine Ansprüche gegen KBM II zu.

TZ 6 BENUTZUNG DER RÄUME

- (1) Die überlassenen Räume/Arbeitsplätze – und nur diese – dürfen lediglich für Büroarbeiten, zu Besprechungen, Schulungen, Konferenzen, Präsentationen oder ähnlichen Veranstaltungen genutzt werden. Will der Kunde sie zu anderen Zwecken (z. B. Produkttagung, Produktion, Partys etc.) nutzen, so bedarf es der schriftlichen Zustimmung durch KBM II.

- (2) Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Räumlichkeiten ergeben sich weiterhin aus der ausgehängten Hausordnung für Geschäftsräume (siehe unten). Diese wird mit Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung/Buchungsbestätigung akzeptiert.
- (3) Die Untervermietung der Räume ist nicht gestattet. Auch eine sonstige Gebrauchsunterbrechung an Dritte darf nur mit schriftlicher Zustimmung von KBM II 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 ordnungsgemäße 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, es sei denn es ist mit KBM II schriftlich vereinbart worden.
- (9) **Besonders zu beachten:**
Die Etageingangstüren sind stets geschlossen zu halten. Ein Offenhalten ist nur gestattet, solange der Eingang durch Blickkontakt ununterbrochen überwacht wird, andernfalls ist die Tür unverzüglich und ständig geschlossen zu halten.

TZ 7 WERBEMASSNAHMEN

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

TZ 8 KONKURRENZSCHUTZ

Ein Konkurrenzschutz für den Kunden ist ausgeschlossen.

TZ 9 DATENSCHUTZ

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

Zum Angebot und ggfs. zur Erfüllung der angebotenen Leistungen schließt KBM II Verträge mit Drittanbietern ab. Dabei werden unter anderem Portale genutzt, die durch einen Dienstleister betrieben werden und dieser die dabei erhobenen Daten auf seinen Servern verarbeitet. KBM II 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-Gruppe angeschlossene Office-Center sowie etwaige Dritte – sofern dies zur Erfüllung der beauftragten Leistung oder zur Angebotserstellung erforderlich ist – weitergegeben werden. KBM II und die der ecos-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 II speichert die Daten nur für den Zeitraum, der zur Erreichung des Speicherungszweckes erforderlich ist. Sofern es zu einem Vertragsverhältnis kommt, speichert KBM II 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 II 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 10 AUFRICHTUNG / ZURÜCKBEHALTUNGSRECHT / ABTRETUNG

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

TZ 11 SALVATORISCHE KLAUSEL

- (1) Andere als die in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarungen bestehen – soweit in diesem Vertrag nicht ausdrücklich darauf 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 12 DIENSTLEISTUNGSINFORMATION GEMÄSS EU-VERORDNUNG AB 17.05.10

Firmendaten:	KÖNIG BÜRO-MANAGEMENT II GMBH Vertreten durch GF Birgit König, Sitz Pöckling Landsberger Str. 155, 80687 München
Anschrift:	Handelsregister AG-München, HRB 244 973
Register:	117/130/60315
St-Nr.:	DE 32 12 15 04 3
USt-Ident-Nr.:	IHK für München und Oberbayern
Kammer:	----
Berufsverband:	München
Gerichtsstand:	----
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 work spaces BURO Club Développement
Hausordnung:	Aushang am Centreingang sowie auf Anforderung
Verhaltenskodex:	----
Schlichtungsstelle:	-----Stand: 11/2023