

§ 1 Allgemeines

(1) Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Leistungen der Office Club GmbH mit Sitz in der Pappelallee 78/79, 10437 Berlin, nachfolgend Office Club, die diese gegenüber ihren Kunden / Vertragspartnern erbringt. Geschäftsbedingungen des Kunden, die im Widerspruch zu diesen AGB stehen oder über diese hinausgehen, haben ohne eine ausdrückliche schriftliche Bestätigung durch Office Club keine Geltung. Die vorliegenden AGB gelten auch dann, wenn Office Club in Kenntnis entgegenstehender oder abweichender Bedingungen des Kunden die Leistung gegenüber dem Kunden vorbehaltlos ausführt.

(2) Das Angebot richtet sich an Unternehmer. Unternehmer ist jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die beim Abschluss des Vertrages in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.

(3) Die Office Club Mitgliedschaft / das Vertragsverhältnis kann nach Maßgabe dieser Bestimmungen grundsätzlich nicht übertragen werden. Eine Abtretung der Rechte oder sonstige Verfügung über die Rechte des Kunden aus dem Vertrag ist ausgeschlossen. Der Kunde darf ihm zur Verfügung gestellte Schlüsselkarten nicht Dritten zur Benutzung überlassen.

§ 2 Leistungsbeschreibung

(1) Gegenstand der Angebote und Dienstleistungen von Office Club ist die Bereitstellung von Büroarbeitsflächen einschließlich Internetnutzung, der Bereitstellung von Meetingräumen, Geschäftsanschriften, Firmenschildern, Schließfächern, technischer Büroinfrastruktur sowie die Vermittlung zusätzlicher Dienstleistungen durch Drittanbieter.

(2) Je nach gewählter Vertragsart ist die Nutzungsmöglichkeit auf eine bestimmte Art der Nutzung und/oder bestimmte Zeit beschränkt. Bei Verträgen mit flexiblen Arbeitsflächen (Typ „Hot desk“) kann keine Gewähr für die jederzeitige Verfügbarkeit von freien Arbeitsflächen gegeben werden. Preise und Konditionen der von Office Club angebotenen Dienstleistungen sind der jeweils gültigen Preisliste auf www.officeclub.com zu entnehmen.

(3) Die Arbeitsplätze sind grundsätzlich ausgestattet mit: Tisch, Stuhl, Strom, Internetzugang.

(4) Der Kunde hat die Ausstattung vor Beginn des Vertragsverhältnisses ausführlich überprüft und deren Funktionsfähigkeit anerkannt.

(5) Die Arbeitsplätze dürfen durch den Kunden nur für den bezeichneten Betrieb und den angegebenen Zweck benutzt werden. Eine Änderung des Betriebes bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung von Office Club. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung berechtigt Office Club zur fristlosen Kündigung.

(6) Flexible Arbeitsplätze sind am Ende jeden Nutzungstages vom Kunden komplett zu räumen und ggf. zu säubern.

§ 3 Zugangsbedingungen und Verhaltensregeln

(1) Zugang zu den Bürostandorten von Office Club wird dem Kunden, je nach den Bestimmungen des gewählten Vertrags, entweder nur innerhalb der Öffnungszeiten des jeweiligen Bürostandorts oder ganztägig gewährt.

(2) Schuldhafter Zahlungsverzug des Kunden berechtigt Office Club zur Verweigerung des Zutritts bis der Rückstand ausgeglichen ist (siehe auch § 6 Abschnitt 10).

(3) Office Club behält sich das Recht vor, Kunden im Falle sittenwidrigen, anstößigen oder allgemein geschäftsschädigenden Verhaltens des Hauses zu verweisen. Es gilt die jeweilige Hausordnung.

(4) Als (Buchungs-, Zusatz-, Nutzungs-) Tag gilt der (angebrochene) Kalendertag des Check-ins des Kunden, unabhängig von der Anzahl der Reststunden dieses Kalendertages.

§ 4 Anmeldung der Kunden

(1) Office Club betreibt die Webseite

www.officeclub.com mit der Möglichkeit von Onlinebuchungen. Kunden von Office Club, die einen Nutzervertrag online abschließen wollen, müssen sich vor dem Vertragsschluss wirksam anmelden und den jeweils gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen. Office Club behält sich eine Identitätsprüfung des Auftraggebers bzw. seines/seiner gesetzlichen Vertreter(s) durch geeignete Maßnahmen (Vorlage des Personalausweises, Post Ident-Verfahren o.ä.), eine Bonitätsprüfung sowie die Stellung von Sicherheiten vor. Das erfolgreiche Absolvieren der Prüfung ist Voraussetzung für das Zustandekommen einer Vertragsbeziehung. Um die Sicherheit im Bürostandort zu gewährleisten, behält sich Office Club vor, beim Betreten des Standortes eine Identitätsprüfung des Kunden durchzuführen. Das nach der Anmeldung zugesandte Passwort hat der Kunde stets geheim zu halten. Das Passwort wird von Office Club nicht an Dritte weitergegeben. Die bei der Anmeldung abgefragten Daten sind vollständig und korrekt wiederzugeben. Die Anmeldung einer juristischen Person darf nur durch einen Vertretungsberechtigten vorgenommen werden. Tritt nach der Anmeldung eine Änderung der angegebenen Daten ein, so ist der Kunde verpflichtet, die Änderungen gegenüber Office Club unverzüglich mitzuteilen, beziehungsweise diese in seinem Kundenaccount selbstständig zu ändern. Gegebenenfalls entstehende Kosten und/oder Schäden für ein Versäumnis trägt der Kunde.

(2) Mit Vertragsschluss räumt der Kunde Office Club ein, ihn regelmäßig oder fallweise über Vorgänge rund um das Unternehmen zu informieren. Die Einwilligung hierzu kann von Seiten des Kunden jederzeit widerrufen werden. Die Nutzung etwaiger, durch Office Club angebotener Kommunikationsplattformen stehen dem Kunden frei. Für dort kommunizierte Inhalte übernimmt Office Club keine Verantwortung. Office Club behält sich vor, Kunden nach eigenem Ermessen von entsprechenden Angeboten auszuschließen.

§ 5 Vertragsschluss

(1) Mit der Buchung durch den Kunden kommt ein Vertrag mit Office Club entsprechend den vom Kunden gewählten Verträgen zustande. Das Vertragsverhältnis wird - wenn nicht anders vereinbart - auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Der Vertragsschluss erfolgt schriftlich oder über das Online - Buchungsverfahren. Bei der Onlinebuchung beauftragt der Kunde Office Club verbindlich mit Anklicken des Buttons „Bestellung abschicken“. Vor der Auftragserteilung kann der Kunde die Daten jederzeit ändern und einsehen. Der Antrag kann jedoch nur abgegeben und übermittelt werden, wenn der Kunde diese Geschäftsbedingungen akzeptiert und dadurch in seinen Antrag aufgenommen hat.

(3) Ein Nutzervertrag zwischen dem Kunden und Office Club kommt erst durch Abgabe einer Annahmeerklärung / Buchungsbestätigung durch Office Club zustande. Diese kann schriftlich in Briefform oder per E-Mail erfolgen.

(4) Zudem kann Office Club vom Kunden die Vorlage von handels-, gesellschafts-, gewerbs- und/oder steuerrechtlichen Unterlagen verlangen, die seine Eigenschaft als Unternehmer belegen. Bis zum Eintreffen und der Prüfung der Unterlagen ist Office Club berechtigt, die Aktivierung der einzelnen Dienste aufzuschieben. Lehnt Office Club einen Kunden ab, so hat dieser von ihm bereits in Anspruch genommene Dienste gleichwohl entsprechend der jeweils gültigen Preise zu vergüten.

(5) Der Kunde darf seine Geschäftstätigkeit in Zusammenhang mit den Leistungen von Office Club nur unter der im Vertrag angegebenen Firma ausüben. Eine Ausübung unter einem anderen Namen/ Firmennamen ist - auch wenn die ausübenden Personen identisch sind - nur gestattet, wenn Office Club diesbezüglich eine schriftliche Zustimmung erteilt hat.

(6) Der Kunde ist damit einverstanden, dass Office Club sich bei der SCHUFA und/oder anderen Wirtschaftsfachdateien Auskünfte über ihn einholen darf. Der Kunde ist ferner damit einverstanden, dass Office Club diesen Unternehmen im Gegenzug mitteilen darf, falls Maßnahmen (z.B.: Mahnverfahren, Erkenntnisverfahren, Zwangsvollstreckung) eingeleitet worden sind. Office Club ist berechtigt, vor und/oder nach Vertragsschluss die Identität des Kunden und seiner gesetzlichen Vertreter zu prüfen.

Der Kunde verpflichtet sich, hieran mitzuwirken.

(7) Office Club stellt den Kunden technische Geräte sowie sonstige Einrichtungsgegenstände in einem einwandfreien Zustand zur Verfügung. Die Geräte und Einrichtungsgegenstände werden regelmäßig auf Ihre Funktionsfähigkeit getestet und gewartet. Mit den technischen Gegenständen und sonstigen Einrichtungsgegenständen, aber auch der Haussubstanz, ist sorgfältig umzugehen. Jede missbräuchliche Nutzung ist untersagt. Jede Beschädigung wird dem Kunden berechnet.

(8) Der Kunde verpflichtet sich, alle anwendbaren lokalen, nationalen und ggf. internationalen Gesetze und Richtlinien, insbesondere die deutschen Gesetze, auch im Datenverkehr über Office Club, zu respektieren und einzuhalten und Gesetzesverstöße an Office Club zu melden. Der Kunde allein ist verantwortlich für alle seine Handlungen und Unterlassungen im Rahmen der Internetnutzung.

(9) Der Kunde unterliegt bei der Abfrage, Speicherung, Übermittlung, Verbreitung und Darstellung bestimmter Inhalte gesetzlichen, insbesondere urheberrechtlichen, Beschränkungen. Das Kopieren, Verbreiten oder Herunterladen von urheberrechtlich geschütztem Material ist strengstens untersagt. Bei einer schuldhaften Verletzung der vorstehenden Verpflichtungen, die zu einem Schaden für Office Club führen, hat der Kunde Office Club diesen Schaden zu ersetzen und sie von Ansprüchen Dritter freizustellen.

§ 6 Vertrags- und Zahlungsmodalitäten, Kaution

(1) Alle Preise von Office Club sind Nettopreise zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer und beziehen sich nur auf die angegebenen Dienstleistungen. Darüber hinausgehende Servicedienstleistungen sind gesondert zu vergüten. Es gelten hierfür die jeweils gesondert ausgewiesenen Preise/Konditionen auf www.officeclub.com oder im jeweiligen Bürostandort. Office Club behält sich vor, Vertragskonditionen jährlich im Rahmen eines Inflationsausgleichs anzupassen. Als Indikator hierfür dient der vom Statistischen Bundesamt erstellte Verbraucherpreisindex für Deutschland (VPI).

(2) Die Bezahlung der Rechnung erfolgt unbar durch folgende Zahlungsmittel: SEPA-Lastschriftverfahren; Kreditkarten (MasterCard, VISA, American Express); Paypal. Office Club behält sich vor, einzelne Zahlungsarten ohne Angabe von Gründen nicht zu akzeptieren. Rechnungen können nicht berechnete Leistungen aus den Vormonaten enthalten.

(3) Der Kunde ermächtigt Office Club widerruflich, Leistungsentgelte und eine eventuell vereinbarte Kaution nach Fälligkeit entweder von einem durch den Kunden zu benennendes Girokonto oder von einem Kreditkartenkonto einzuziehen. Er verpflichtet sich, soweit notwendig, Office Club ein entsprechendes SEPA-Lastschriftmandat oder eine Kreditkarten-Einzugsermächtigung zu erteilen. Bei Kreditkartenzahlung fungiert ggf. ein Drittunternehmen als Dienstleister für Office Club.

(4) Für die Nichteinlösung von Lastschriften bzw. die spätere Rücknahme von Gutschriften vereinbaren die Parteien eine pauschale Kostenentschädigung von 10 EUR pro Fall. Die Geltendmachung eines höheren Schadens wird hierdurch nicht ausgeschlossen.

(5) Die Leistungsentgelte sind ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Ab dem 15. Kalendertag nach dem Rechnungsdatum befindet sich der Kunde in Verzug. Im Verzugsfall ist Office Club berechtigt, gegenüber den Kunden Zinsen in Höhe von 8 Prozentpunkten über den Diskontsatz der Europäischen Zentralbank (oder dem nachfolgenden Zinssatz) p. a. zu fordern. Falls Office Club in der Lage ist, einen höheren Verzugsschaden nachzuweisen, ist diese berechtigt, diesen Schaden geltend zu machen.

(6) Im Fall des Verzugs eintritts ist Office Club berechtigt, die einzelnen Dienste bis zur endgültigen Begleichung des offenen Rechnungspostens kostenpflichtig zu suspendieren und dem Vertragspartner die Nutzung des Bürostandorts sowie den Zutritt in dieses, wie auch ggf. sein Büro, zu untersagen. Die Suspendierung lässt die Pflicht zur Zahlung von nutzungsunabhängigen Entgelten, insbesondere eines monatlichen Grundentgeltes, unberührt.

(7) Der Kunde hat Einwände gegen die Rechnung innerhalb von sechs Wochen nach Rechnungsdatum substantiiert schriftlich zu erheben. Einwände berechtigten den Kunden nicht, bereits gezahlte Beträge zurückzufordern (auch nicht via Rücklastschrift). Erkennt Office Club die Einwände ganz oder teilweise an, erstattet Office Club dem Kunden zu viel gezahlte Beträge. Veranlasst der Kunde eine Rücklastschrift, gehen die damit verbundenen Kosten für Office Club zu seinen Lasten (siehe hierzu § 6 Abschnitt 4) und Office Club ist zu einer Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund berechtigt.

(8) Das Recht zur Aufrechnung steht dem Kunden nur zu, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt wurden oder diese durch Office Club anerkannt wurden. Außerdem ist er zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts nur insoweit befugt, als sein Gegenanspruch auf dem gleichen (Einzel-) Vertragsverhältnis beruht. Office Club ist berechtigt, mit und gegen fällige und nichtfällige Forderungen unabhängig vom Rechtsgrund - aufzurechnen.

(9) Überschreiten die Gebühren eine Höhe von 250 EUR je Woche, ist Office Club berechtigt den Abrechnungsturnus auf wöchentliche Rechnungsstellung zu ändern oder eine Sicherheitskaution zu verlangen. Die Sicherheitskaution wird nicht verzinst.

(10) Bei Ausgabe von Schlüsseln/Schlüsselkarten durch Office Club haftet der Kunde für darüber getätigte Einkäufe und Umsätze, sowie Schäden, etwa infolge unberechtigter Standortzutritte von Seiten Dritter. Der Verlust des Schlüssels / der Schlüsselkarte ist Office Club unverzüglich anzuzeigen. Die Haftung für ggf. entstandenen Schaden trägt der Kunde bis zum Zeitpunkt der Verlustmeldung in voller Höhe. Verlorene Schlüsselkarten werden sofort gesperrt und eine neue Karte ausgegeben. Die Kosten hierfür betragen 10 EUR je Karte. Zusätzliche Schlüsselkarten können für 10 EUR mtl. hinzugebucht werden.

(11) Eine Einrichtungsgebühr wird mit Vertragsabschluss fällig. Laufende Beträge werden für die üblichen Leistungen gemäß jeweiliger Vertragsbeschreibung, unabhängig von einer tatsächlichen Inanspruchnahme, erhoben und sind monatlich im Voraus zu zahlen.

(12) Überschreitet der Kunde das in seinem Vertrag enthaltene Inklusivvolumen an Tagen, Stunden oder sonstigen Einheiten, erfolgt automatisch eine entsprechende Berechnung der jeweiligen Überschreitung gemäß vereinbarter Preisliste.

§ 7 Nutzung als Geschäftsanschrift

(1) Mit der von Office Club bestätigten Buchung des Produkts „Geschäftsadresse“ erwirbt der Kunde das Recht, während der Vertragslaufzeit im Geschäftsverkehr die zur Verfügung gestellte Anschrift als Geschäftsanschrift zu nutzen. Zur Verwendung der Geschäftsanschrift für Eintragungen in öffentlichen Verzeichnissen oder Registern (z.B. Handels- oder Gewerberegister) berechtigt dieser Service nicht, es sei denn, die Anschrift wird ausdrücklich als Postanschrift oder als unselbstständige Zweigniederlassung gekennzeichnet und der Hauptsitz des Unternehmens ist dort angegeben. Mit der von Office Club bestätigten Buchung des Produkts „Virtual Office“ bzw. „Firmendomizil“ erwirbt der Kunde darüber hinaus die Befugnis, die Adresse bei allen sonstigen geschäftlichen Anmeldungen und Eintragungssuchen (z.B. Handelsregistereintragung) und z.B. im Impressum einer Webseite oder auf dem Geschäftspapier als alleinige Geschäftsanschrift anzugeben. In jeglichen Fällen ist dem Kunden die Nutzung der Anschrift über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus untersagt. Bei unbefugter Weiternutzung der Geschäftsanschrift über einen Zeitraum von sechs Wochen nach Vertragsende hinaus, kann Office Club eine Strafzahlung von 800 EUR pro Monat in Rechnung stellen. Office Club behält sich darüberhinaus rechtliche Schritte vor.

(2) Der Kunde hat selbstständig dafür Sorge zu tragen, dass durch die Nutzung der Adresse die handelsrechtlichen, steuerrechtlichen und sonstigen rechtlichen oder tatsächlichen Voraussetzungen für die Aufnahme bzw. Fortführung seiner geschäftlichen Aktivitäten sowie eventuell angestrebten Handelsregistereintragungen oder sonstigen Genehmigungen erfüllt sind. Office Club übernimmt hierfür keinerlei Haftung.

(3) Für den Kunden nimmt Office Club Postsendungen unter der vereinbarten Adresse entgegen und trägt durch die Bereitstellung hierfür notwendiger Vorrichtungen sowie die Unterrichtung der entsprechenden Dienstleister dafür Sorge, dass sämtliche Sendungen, die an die zur Verfügung gestellte Adresse gerichtet sind, den Kunden zuverlässig erreichen. Für eventuelle Fehlleistungen Dritter wird keine Haftung übernommen. Vor Aufnahme des Posthandlings durch Office Club ist von Kundenseite eine Vollmacht zu unterzeichnen und Office Club zuzustellen.

(4) Die Postannahme umfasst sämtliche Briefsendungen und Postkarten der Tagespost inklusive Päckchen und Pakete. Office Club ist nicht verpflichtet, Einschreiben oder Bestellungen anzunehmen oder Vorkasseleistungen im Auftrag oder für den Kunden anzunehmen, wenn sich hieraus Verpflichtungen oder Kosten für Office Club ergeben. Sperrgut und Übergrößen sind von der Annahme ausgeschlossen, die Annahme von Sendungen von über 5 kg Gewicht kann nach Ermessen von Office Club verweigert werden. Von Office Club für den Kunden entgegengenommene Paketsendungen werden nach entsprechender Benachrichtigung des Kunden ab dem dritten Werktag mit einer Lagergebühr je Tag und Sendung berechnet. Office Club behält sich vor, für den Kunden angenehme und diesem entsprechend angezeigte Paketsendungen nur bis zu einer maximalen Lagerdauer von 90 Tagen vorzuhalten. Nach Ablauf der maximalen Lagerdauer und ausbleibender Rückmeldung durch den Kunden, steht es Office Club frei, die Paketsendung auf dessen Kosten weiterzuleiten oder zu entsorgen.

(5) Für die Bearbeitung der eingehenden Post steht Office Club eine angemessene Bearbeitungszeit zu. Kurzzeitige Verzögerungen durch Kapazitätsgrenzen oder ein von Office Club nicht zu vertretendes und nicht vorhersehbares erhöhtes Postaufkommen bleiben vorbehalten. Die gegebenenfalls beauftragte Weiterleitung der Postsendungen erfolgt nach Vorgabe des Kunden bei der Buchung bzw. nach gesonderter Absprache.

(6) Vor Aufnahme der Leistungserbringung der Leistung „Scanservice“ durch Office Club ist vom Kunden die entsprechende „Vereinbarung über Auftragsdatenverarbeitung“ zu unterzeichnen und übermitteln. Es kann nicht gewährleistet werden, dass ein Öffnen der Post nicht gegen standesrechtliche Bestimmungen (z.B. Berufsheimnisträger) oder gegen den Datenschutz des Absenders verstößt. Für den Fall, dass gegenüber Office Club Haftungsansprüche von Dritten geltend gemacht werden, ist der Kunde verpflichtet, Office Club im Innenverhältnis schadlos zu stellen.

(7) Der Kunde setzt Office Club rechtzeitig in Kenntnis, wenn zu erwarten ist, dass das Postaufkommen über das bis dahin übliche Maß deutlich hinaus geht. Office Club ist ohne eine solche Ankündigung berechtigt, die Bearbeitung auf das bisherige Maß zu beschränken. Über die Beschränkung wird der Kunde unverzüglich informiert.

(8) Der Kunde verpflichtet sich weiterhin, Office Club unverzüglich zu informieren, wenn sich die Adresse zum Postversand ändert und gewährleistet, dass ihm von Office Club zugestellte Postsendungen in jedem Fall zeitnah erreichen.

(9) Bei Vertragsbeendigung verpflichtet sich der Kunde, unverzüglich einen Post-Nachsendeantrag zu stellen, damit keine Postsendungen mehr bei Office Club eingehen. Office Club ist berechtigt, die Annahme von Postsendungen zu verweigern oder ein angemessenes Entgelt für die Bearbeitung zu berechnen.

§ 8 Datenschutz

Für sämtliche Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes siehe gesonderte Datenschutzbestimmungen auf www.officeclub.com. Durch Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten diese Bestimmungen ebenfalls als akzeptiert.

§ 9 Kündigungen

(1) Beide Parteien können das Vertragsverhältnis zur vertraglich vorgesehenen Frist ohne Angabe von Gründen bis 14 Tage vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit kündigen. Als Kündigungsdatum wird der letzte Tag des vereinbarten Vertragsverhältnisses oder der letzte Tag des Kalendermonats

festgesetzt, wobei stets der spätere Termin Anwendung findet. Das Recht zur vorzeitigen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Seiten und für alle Fälle unberührt. Alle Kündigungen bedürfen der Schriftform. Eine Erstattung etwaiger Guthaben oder deren Übertragung ist nicht möglich.

(2) Office Club kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ein Grund zur außerordentlichen Kündigung vorliegt. Dieser liegt vor, wenn der Kunde mit seinen Zahlungsverpflichtungen zweimalig in Verzug gerät oder eine vereinbarte Sicherheitsleistung nicht rechtzeitig aufbringt. Ferner, wenn der Kunde seine vertraglichen Pflichten in sonstiger Weise schuldhaft verletzt und/oder die Geschäftsräume und sonstigen Leistungen zu straf-, ordnungs- und sittenwidrigen Geschäftszwecken nutzt und/oder die Rechte Dritter verletzt. Ferner, wenn die Grundlage für das Nutzungsverhältnis mit dem Kunden wegfällt (Beendigung des Hauptmietverhältnisses) oder Office Club seitens des Vermieters die Erlaubnis zur Untervermietung in Bezug auf den einzelnen Kunden entzogen wird. Ferner, wenn der Kunde ungeachtet einer Abmahnung wiederholt gegen die Hausordnung verstößt oder dem Kunden, einem seiner Rechtsvorgänger, einem seiner gesetzlichen Vertreter oder einem seiner leitenden Angestellten oder Mitarbeiter gegenüber bereits früher gekündigt worden ist. Ferner, wenn über das Vermögen des Vertragspartners das Insolvenzverfahren eröffnet wird oder ein gerichtliches Vergleichsverfahren beantragt wird oder die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Masse abgelehnt wird. Die gesetzlichen Bestimmungen über das Vermieterpfandrecht finden Anwendung.

(3) Der Kunde kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ihm die Fortsetzung des Nutzungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

(4) Hat der Kunde Anlass für eine außerordentliche Kündigung gegeben, ist Office Club berechtigt, im Voraus getätigte Zahlungen einzubehalten, gegebenenfalls Schadenersatzansprüche geltend zu machen und den Kunden auszuschließen.

(5) Sollte ein Vertrag nicht fristgerecht vor Vertragsende gekündigt werden, so verlängert sich der Vertrag automatisch um seine jeweilige Laufzeit zu den vereinbarten Preisen.

§ 10 Vertragsdurchführung

(1) Der Kunde ist verpflichtet, Office Club seinen Arbeitsplatz in Ausnahmefällen zu Veranstaltungszwecken zur Verfügung zu stellen. Die Veranstaltung muss dem Kunden zuvor in einer angemessenen Frist (mindestens 24 Stunden vorher) angekündigt werden. Die Ankündigung ist dem Online-Kalender auf www.officeclub.com zu entnehmen.

(2) Die Untervermietung an Dritte ist ausgeschlossen.

(3) (Technische) Veränderungen an den Arbeitsplätzen, die nicht in die Bausubstanz eingreifen, Um- und Einbauten, Installationen, Veränderungen der Sanitär- und Beleuchtungsanlagen sind nur nach schriftlicher Genehmigung durch Office Club durch den Kunden auf dessen Kosten zulässig. Auf Verlangen von Office Club ist der Kunde zur völligen, fachgerechten Wiederherstellung des Arbeitsplatzes, spätestens bei Rückgabe verpflichtet. Ein Ersatzanspruch des Kunden besteht nicht - auch dann nicht, wenn Office Club auf die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustands verzichtet. Im Falle der Zustimmung durch Office Club zur Veränderung des Arbeitsplatzes sind etwaige, erforderliche behördliche Genehmigungen, gleich welcher Art, durch den Kunden einzuholen. Hierdurch entstehende Kosten trägt der Kunde.

(4) Office Club darf Ausbesserungen, Instandsetzungen und bauliche Veränderungen, die zur Erhaltung und zum Ausbau des Gebäudes oder des Arbeitsplatzes oder zur Abwendung von Gefahren oder zur Beseitigung von Schäden zweckmäßig sind, nach angemessener Fristsetzung, in Absprache mit dem Kunden, vornehmen. Bei Gefahr im Verzug bedarf es keiner Zustimmung des Kunden und keiner Fristsetzung. Der Kunde ist verpflichtet, seinen Arbeitsplatz für diesen Fall stets zugänglich zu halten und gegebenenfalls unverzüglich zu räumen. Sämtliche hieraus resultierende Kosten gehen zu seinen Lasten (Ersatzkosten, Verzögerungs-

schaden). Aufgrund von zweckmäßigen Arbeiten darf der Kunde das Nutzungsentgelt nicht mindern. Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen, es sei denn, dass der Gebrauch der Arbeitsplätze unverhältnismäßig lange Zeit behindert oder ausgeschlossen wird.

(5) Office Club haftet nicht bei Unterbrechungen und Verzögerung der vereinbarten Leistungen infolge von höherer Gewalt, Arbeitskämpfen und anderen, nicht von Office Club zu vertretenden Verzögerungen oder Hindernissen. Als höhere Gewalt gelten insbesondere Streik, Aussperrung, Verkehrshindernisse, Witterungseinflüsse, Ausfälle des Internet- und Kommunikationsnetzes, teilweise oder vollständige Zerstörung der Immobilie und hoheitliche Maßnahmen.

(6) Der Kunde verpflichtet sich, sämtliche Leistungen von Office Club zu welchen er Office Club beauftragt hat und die über vertragliche Verpflichtungen hinausgehen, auch ohne vorherige Auftragsbestätigung anzuerkennen. Office Club ist berechtigt, sämtliche Vertragspflichten durch Dritte im Auftrag erfüllen zu lassen.

§ 11 Gewährleistung, Haftung

(1) Der Kunde hat die Arbeitsflächen vor Vertragschluss eingehend besichtigt. Er hat zur Kenntnis genommen, dass sich die angemieteten Arbeitsflächen, je nach gewähltem Vertrag, in einem Großraumbüro befinden können und in diesem Fall nicht separat verschließbar sind. Er verzichtet wegen des ihm bekannten Zustands auf etwaige Ansprüche gemäß §§ 536, 536 a BGB. Minderungsansprüche bestehen insoweit nicht. Office Club übernimmt gegenüber dem Kunden bei Übergabe und für die Dauer der Nutzung keine Gewährleistung für den Zustand der jeweiligen Arbeitsflächen. Der Kunde erkennt an, dass sich die jeweils von ihm genutzte Arbeitsfläche einschließlich sämtlicher Einrichtungsgegenstände vor Nutzungsbeginn in vertragsgemäßen Zustand befindet.

(2) Dem Kunden ist bekannt, dass im Hause in absehbarer Zeit umfangreiche Modernisierungs- und Instandsetzungsarbeiten vorgenommen werden. Der Kunde erklärt bereits jetzt die Duldung dieser Arbeiten und versichert, dass er aus eventuellen Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz keine Minderungsrechte, bzw. Schadensersatzansprüche herleiten wird, sofern Office Club diese nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat. Dem Kunden ist ferner bekannt, dass infolge der umfangreichen Modernisierungs- und Instandsetzungsarbeiten Einschränkungen der Internetnutzung nicht ausgeschlossen sind. Minderungs- bzw. Schadensersatzansprüche des Kunden sind auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(3) In allen Fällen, in denen Office Club im geschäftlichen Verkehr aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zum Schadens- oder Aufwendungsersatz verpflichtet ist, haftet Office Club nur, soweit ihr, ihren leitenden Angestellten oder Erfüllungsgehilfen Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit, oder eine Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit zur Last fällt. Hiervon unberührt bleibt die Haftung für die schuldhaftige Verletzung wesentlicher Vertragspflichten und Garantien. Die Haftung ist jedoch insofern auf den vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden beschränkt. Die Haftung für Folgeschäden, insbesondere auf entgangenen Gewinn oder Ersatz von Schäden Dritter, wird ausgeschlossen, es sei denn, Office Club fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last.

(4) Office Club übernimmt keine Haftung für die Verletzung von Schutzrechten Dritter im Bezug auf Arbeiten der Kunden, sowie die Übermittlung von Daten und Datenträgern durch den Kunden. Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass wettbewerbs-, urheber-, marken-, daten- oder sonstige rechtliche Verstöße im Rahmen der Vertragsbeziehung mit Office Club unterbleiben. Sofern Office Club von dergleichen Rechtsverstößen Kenntnis erhält, wird das Vertragsverhältnis unverzüglich gekündigt. Im Falle eines Rechtsverstoßes hält der Kunde Office Club von jeglichen Ansprüchen Dritter frei. Der Kunde ersetzt Office Club die Kosten der Rechtsverfolgung in der Höhe der gesetzlichen Anwaltsgebühren für den Fall, dass Office Club von Dritten infolge einer Rechtsverletzung in Anspruch genommen wird.

(5) Für den ausreichend sicheren Verschluss gemieteter Schränke, Schubladen o.ä ist der Kunde selbst

verantwortlich. Office Club haftet nicht für entwendete Gegenstände. Für Garderoben wird keine Haftung übernommen.

(6) Der Kunde stimmt ausdrücklich und insbesondere zu, auf Ansprüche und/oder Schadensersatz für jegliche unmittelbaren, mittelbaren, besondere, Folgeschäden oder Strafzuschläge, unter anderem Geschäfts-, Umsatz-, Gewinn- oder Datenverluste, zu verzichten und diese nicht zu erheben, welche auf diesen Vertrag, auf eine Nichterbringung der vorgesehenen Leistungen, auf einen Fehler oder eine Unterlassung diesbezüglich, auf eine Nichterbringung der Kurierdienste zur pünktlichen oder sonstigen Lieferung von Dingen (z.B Briefe, Pakete) oder auf eine Unterbrechung dieser Leistungen zurückzuführen sind.

§ 12 Beendigung des Nutzungsverhältnisses

(1) Der Kunde hat die Gegenstände pfleglich zu behandeln und nach Beendigung der Nutzung in vertragsgemäßem, mangelfreiem und gebrauchsfähigem Zustand, gereinigt und somit unverschmutzt an Office Club zurück zu geben. Schäden hieran oder verlorene Einrichtungsgegenstände sind Office Club vollumfänglich vom Kunden zu ersetzen. Sofern nicht vom Kunden vorgenommen, wird für die Endreinigung und ggf. notwendige Instandsetzung einer Arbeitsfläche und/oder Büros eine pauschale Gebühr in Höhe von 150 EUR je Arbeitsplatz oder 250 EUR je Büro berechnet.

(2) Der Kunde hat bei entsprechender Aufforderung sämtliche Schlüssel/Schlüsselkarten an Office Club zurück zu geben. Kommt der Kunde dieser Verpflichtung nicht oder nicht rechtzeitig nach, so kann Office Club die Arbeitsflächen zugänglich machen und reinigen. Zurückgelassene Gegenstände oder Unterlagen kann Office Club auf Kosten des Kunden einlagern oder entfernen, wenn sie trotz Aufforderung nicht entfernt werden. Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht. Anlagen, Einrichtungen und Zubehör sind in gebrauchsfähigem Zustand zurück zu geben. Office Club behält sich vor, für den Kunden angenehme Postsendungen nach einer Frist von vier Wochen ab Vertragsende zu entsorgen, wenn diese bis dahin nicht abgeholt oder eine gültige Nachsendeadresse benannt wurde. Etwaige Kosten für die Entsorgung der Postsendungen werden dem Kunden in Rechnung gestellt.

(3) Gibt der Kunde die Arbeitsfläche nicht rechtzeitig heraus, haftet er Office Club für alle Schäden, die durch die verspätete Rückgabe bedingt sind, auch, wenn diese über die Höhe des Nutzungsausfallentgelts hinausgehen, in jedem Fall die Höhe einer monatlichen für diesen Arbeitsplatz erzielten Gebühr.

§ 13 Änderung der AGB

Office Club ist berechtigt, angebotene Preise, Leistungsbeschreibungen und AGB mit einer Frist von 14 Tagen (vierzehn) im Voraus zu ändern. Die Änderungen werden dem Kunden per E-Mail bekanntgegeben. Office Club verwendet hierzu die im Kundenaccount hinterlegte E-Mail-Adresse des Kunden, welche im Anmeldeprozess als gültig und erreichbar verifiziert wurde. Mit Nutzung der E-Mail-Benachrichtigung wird die Schriftform gewahrt. Sofern der Kunde der Änderung der AGB nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Änderungsmitteilung schriftlich widerspricht, gelten die geänderten AGB als angenommen (stillschweigende Vereinbarung). Der Kunde erklärt sich hiermit ausdrücklich einverstanden. Im Falle des Widerspruchs durch den Kunden wird das Vertragsverhältnis zum jeweils nächsten Kündigungstermin aufgelöst.

§ 14 Hausordnung, Öffnungszeiten, Sonstiges

(1) Office Club ist berechtigt, einzelne Leistungsangebote, nicht jedoch wesentliche Bestandteile der Gesamtleistung, zu verändern, sofern die Änderungen unter Berücksichtigung der Kunden zumutbar sind.

(2) Office Club informiert laufend über die Öffnungszeiten und das Leistungsangebot des Bürostandorts. Die Öffnungszeiten können - soweit erforderlich und zumutbar - verlängert oder verkürzt werden, z.B im Falle von Feiertagen, aufgrund von Revisionen, Renovierungs- oder Reinigungsarbeiten. Office Club wird Veränderungen der Öffnungszeiten oder Sperren von Räumlichkeiten unter Einhaltung einer angemessenen Frist ankündigen.

(3) Der Kunde verpflichtet sich, den Anweisungen der Mitarbeiter Folge zu leisten sowie die Hausordnung zu beachten. Grobe und/oder wiederholte Verstöße können Office Club berechtigen, ein Hausverbot zu erteilen und eine außerordentliche, fristlose Kündigung auszusprechen. Office Club bleibt vorbehalten, die Hausordnung im Rahmen des Zumutbaren zu ändern.

§ 15 Veranstaltungen / Events / Konferenzen

(1) Für Veranstaltungen und Konferenzraumbuchungen gelten separate Geschäftsbedingungen, die jederzeit auf der Unternehmens-Webseite einsehbar sind.

§ 16 Schlussbestimmungen

(1) Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

(2) Der Kunde erteilt Office Club die Erlaubnis, ihn in Pressemitteilungen und zu sonstigen Zwecken als Referenzkunde zu nennen.

(3) Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; alle anderen Formen ausgeschlossen. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses. Alle Geschäftsbedingungen des Kunden gelten als nicht vereinbart, auch wenn die Office Club ihrer Anwendbarkeit nicht ausdrücklich widersprochen hat. Sollten Gesetze, auch solche, die dispositiv sind, die Änderung oder Anpassung einzelner Bestimmungen dieses Vertrages notwendig machen, so vereinbaren die Parteien das Ersetzen der alten Regelung durch das neue Gesetz bis zur Herbeiführung einer eigenen neuen Bestimmung.

(4) Bei Unwirksamkeit einzelner Klauseln der AGB bzw. des mit Office Club geschlossenen Vertrages wird die Gültigkeit der übrigen Regelungen hiervon nicht berührt. Die ganz oder teilweise unwirksame Regelung soll durch eine solche ersetzt werden, deren wirtschaftlicher Erfolg der unwirksamen und der Intention der Parteien möglichst nahe kommt; dasselbe gilt im Falle einer Lücke

(5) Leistungs- und Erfüllungsort und Gerichtsstand unter Ausschluss von UN-Kaufrecht ist für alle Ansprüche und Streitigkeiten aus diesem Vertrag Berlin.

Stand der AGB: 4. Oktober 2016