

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen gelten für die Überlassung von Konferenz- und Veranstaltungsflächen der Office Club GmbH, Pappelallee 78/79, 10437 Berlin, nachfolgend Office Club, sowie für das Dienstleistungsangebot zur Durchführung von Veranstaltungen und alle damit zusammenhängenden Lieferungen und Leistungen an den Auftraggeber nachfolgend Kunde. Diese Bedingungen gelten ergänzend zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Office Club, in welchen z.B. die Zahlungsmodalitäten für Kunden beschrieben sind.

(2) Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Räume oder Flächen, sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung von Office Club.

(3) Abweichende Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

§ 2 Vertragsabschluss, -partner, -haftung

(1) Jede Reservierung oder Buchung von Räumen und Flächen, sowie die Vereinbarungen von sonstigen Lieferungen und Leistungen, wird mit der schriftlichen Bestätigung oder bei Online-Buchung für beide Seiten bindend. Alle Angebote sind freibleibend.

(2) Ist der Auftraggeber / Besteller nicht der Kunde selbst oder wird vom Kunde ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet dieser zusammen mit dem Kunden gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.

(3) Die für die Veranstaltung notwendigen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse, etc. hat der Kunde auf seine Kosten zu beschaffen. Ihm allein obliegt auch die Verpflichtung bezüglich GEMA-Gebühren, Brandwache, o.ä. Die Erfüllung der zuvor genannten Verpflichtungen hat er auf Verlangen nachzuweisen.

(4) Die für die Veranstaltungsräume geltenden Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter müssen durch den Kunden eingehalten werden. Office Club bzw. dessen Beauftragte können zur Einhaltung Weisungen erteilen.

§ 3 Leistungen, Preise, Zahlung

(1) Die vereinbarten Preise verstehen sich netto zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsschluss geht zu Lasten des Kunden. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung vier Monate und erhöht sich der von Office Club allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% angehoben werden.

(2) Office Club ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen.

§ 4 Rücktritt Office Club

(1) Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer von Office Club gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist Office Club zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.

(2) Ferner ist Office Club berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls

- höhere Gewalt oder andere von Office Club nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen.

- Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen z.B. in der Person des Kunden oder des Zwecks, gebucht werden.

- Office Club begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen von Office Club in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne, dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich von Office Club zuzurechnen ist.

(3) Office Club hat den Kunde von der Ausübung des

Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(4) Es besteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz gegen Office Club, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.

§ 5 Rücktritt des Kunden

(1) Tritt der Kunde von seinem Auftrag zurück, werden folgende Gebühren fällig / gilt folgende Berechnung: Bei Mitteilung weniger als drei Tage vor Veranstaltungsbeginn 100% der Auftragssumme; bei Mitteilung mehr als drei Tage vor Veranstaltungsbeginn 50% der Auftragssumme.

§ 6 Änderung Teilnehmerzahl und Veranstaltungszeit

(1) Die endgültige Teilnehmerzahl sowie die Speisen- und Getränkeauswahl ist Office Club spätestens sieben Werktage vorher mitzuteilen um eine sorgfältige Vorbereitung zu gewährleisten.

§ 7 Mitbringen von Speisen, Getränken / Umsatzgarantie

(1) Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen und Konferenzen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch Office Club. In diesen Fällen wird ein Betrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

§ 8 Technische Einrichtungen und Anschlüsse

(1) Soweit Office Club für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt er im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt Office Club von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

(2) Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes von Office Club bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen von Office Club gehen zu Lasten des Kunden, soweit Office Club diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf Office Club pauschal erfassen und berechnen.

§ 9 Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

(1) Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen. Office Club übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

(2) Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Office Club ist berechtigt, hierfür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Wegen möglicher Beschädigungen ist die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit Office Club abzustimmen. Werden durch das Anbringen / Ausstellen von Gegenständen Beschädigungen verursacht, so trägt der Kunde die Renovierungs-/ Reparaturkosten.

(3) Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf Office Club die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen.

(4) Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann Office Club für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines niedrigeren, Office Club der eines höheren Schadens vorbehalten.

§ 10 Haftung des Kunden für Schäden

(1) Der Kunde haftet für alle Schäden am Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, seine Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihm selbst verursacht werden.

(2) Office Club kann vom Kunden die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kauti-

on, Bürgschaften) verlangen.

§ 11 Werbung

(1) Erfolgt eine Veröffentlichung oder Werbung ohne schriftliche Zustimmung und werden dadurch wesentliche Interessen von Office Club beeinträchtigt, so hat Office Club das Recht, die Veranstaltung abzusagen.

§ 12 Schlussbestimmungen

(1) Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen müssen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.

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

(3) Es gilt deutsches Recht.

(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam, nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Stand: 4. Oktober 2016