

**Präambel**

Die ilo business center GmbH (nachstehend Dienstleister genannt) erbringt für den Kunden diverse Leistungen auf der Grundlage eines gesonderten Vertrages. Neben den in diesem Vertragswerk enthaltenen Vereinbarungen gelten die nachstehend aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Dienstleisters als vereinbart. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers sind für den Dienstleister nur verbindlich, wenn sie von ihm ausdrücklich anerkannt wurden.

**§ 1 Gebrauchsüberlassung von Räumen**

- a. Der Anspruch des Kunden auf Übergabe der Räume entsteht erst nach Leistung der im Vertrag vereinbarten Sicherheit.
- b. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung ist der Kunde zu einer Nutzungsänderung nicht berechtigt.
- c. Sofern die Servicevereinbarung eine festgelegte Anzahl freier Konferenzraumstunden beinhaltet, ist der Kunde ohne Zuzahlung berechtigt, den Konferenzraum für die im Vertrag angegebenen Stunden im Monat nach vorheriger Terminvereinbarung zu benutzen. Weitere Nutzungsstunden werden gemäß der gültigen Preisliste zusätzlich berechnet. Nicht genutzte Stunden verfallen ersatzlos.
- d. Der Dienstleister ist berechtigt, dem Kunden bei Bedarf ohne Angabe von Gründen einen anderen Büroraum vergleichbarer Größe im Objekt zur Verfügung zu stellen. Die Änderung der Raumzuweisung ist dem Kunden durch den Dienstleister 30 Tage im Voraus bekannt zu geben. Ein Anspruch auf Überlassung eines oder mehrerer bestimmter Büroräume besteht nicht.
- e. Der Kunde ist nicht berechtigt, bauliche Veränderungen in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten vorzunehmen. Auch Veränderungen der Tapete, des Anstriches oder des Bodenbelages bedürfen der ausdrücklichen, schriftlichen Genehmigung durch den Dienstleister. Der Kunde nutzt die vom Dienstleister zur Verfügung gestellten Bodenschutzmatzen. Nichtnutzung durch den Kunden berechtigen den Dienstleister Beschädigungen an dem Teppichboden nach Auszug des Kunden zu Lasten des Kunden beheben zu lassen. Das Aufstellen und Anschließen elektrischer oder gasbetriebener Geräte ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung durch den Dienstleister. Namensschilder dürfen ausschließlich an den hierzu vom Dienstleister vorgesehenen Flächen für den Kunden vom Dienstleister in deren Einheitsausführung angebracht werden. Gestaltung und Materialauswahl obliegt dem Dienstleister. Die Entgeltberechnung erfolgt gemäß jeweils gültiger Preisliste.
- f. Der Kunde verpflichtet sich, keine explosiven oder leicht entzündlichen Stoffe in den Räumen zu lagern. Jegliche Art der Tierhaltung ist untersagt.
- g. Der Kunde bestätigt durch seine Unterschrift unter das Abnahmeprotokoll die Anerkennung des protokollierten Zustandes der Räume. Der Kunde ist verpflichtet, bei Beendigung des Vertrages die Räume in demselben Zustand wieder zu übergeben. Schönheitsreparaturen obliegen allein dem Kunden. Die Wiederherstellung des Zustandes bei Übergabe (gemäß Protokoll) darf ausschließlich von den vom Dienstleister benannten Fachfirmen im Auftrage des Kunden durchgeführt werden. Die Arbeiten müssen bis zum Rückgabetermin abgeschlossen sein. Einer gesonderten Aufforderung zur Durchführung der Schönheitsreparaturen bedarf es nicht. Der Kunde erhält bei Vertragsbeginn Schlüssel zu den Räumen. Den Empfang bestätigt er mit seiner Unterschrift. Er ist verpflichtet, die Schlüssel sorgfältig aufzubewahren und die Nutzung durch unberechtigte Personen zu verhindern; das Anfertigen von Nachschlüsseln bedarf der ausdrücklichen Genehmigung vom Dienstleister. Sollten bei Vertragsschluss nicht sämtliche ausgehängte Schlüssel zurückgegeben werden oder berechtigte Anhaltspunkte für das Vorhandensein von Nachschlüsseln bestehen, ist der Dienstleister berechtigt, die Schließanlage auf Kosten des Kunden durch eine Fachfirma erneuern zu lassen.
- h. Bei Beendigung des Vertrages ist das Büro in einem solchen Zustand zu übergeben, dass eine sofortige Nachfolgenutzung möglich ist. Sollte durch nicht ordnungsgemäße Übergabe eine Nutzung nicht unverzüglich möglich sein, ist der Kunde verpflichtet, den Ausfallschaden zu ersetzen. Eventuelle Renovierungskosten sind vom Kunden zu zahlen.
- i. Schäden in den Räumen sind vom Kunden unverzüglich beim Dienstleister anzuzeigen. Weitere Schäden oder Kosten, die dadurch eintreten, dass der Kunde eine unverzügliche Anzeige unterlässt, sind vom Kunden zu ersetzen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Reparaturen selbst anzuordnen oder durchzuführen. Die Auftragserteilung gegenüber einer Fachfirma hat ausschließlich durch den Dienstleister zu erfolgen. Bezüglich etwaiger durch den Kunden verursachter Schäden ist dieser gegenüber dem Dienstleister in Höhe der zu erwartenden Kosten gemäß Kostenvorschlag einer Fachfirma vorschusspflichtig.
- j. Gegenstände, die der Kunde in die Büroräume einbringt, sind nicht durch den Dienstleister versichert; für Verlust und Beschädigungen haftet der Kunde selbst. An den eingebrachten Gegenständen entsteht für den Dienstleister ein Pfandrecht für alle bestehenden und zukünftigen Forderungen aus diesem Vertrag.
- k. Der Kunde verpflichtet sich, vor Einzug in die Räumlichkeiten eine Betriebs- bzw. Bürohaftpflichtversicherung abzuschließen, die Personen- und Sachschäden abdeckt, die durch seinen Geschäftsbetrieb verursacht werden. Der Versicherungsschutz muss auch die Schäden umfassen, die eigene Mitarbeiter des Kunden bei der dienstlichen Verrichtung verursachen. Auf Verlangen des Dienstleisters hat der Kunde den Abschluss der Haftpflichtversicherung nachzuweisen.
- l. Der Kunde ist nicht berechtigt, Dritten die Nutzung der Räume zu überlassen. Abweichende Regelungen bedürfen der ausdrücklichen, schriftlichen Genehmigung durch den Dienstleister.
- m. Verstößt der Kunde gegen eine der vorgenannten Verpflichtungen, so ist der Dienstleister zur sofortigen, fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Nach der fristlosen Kündigung ist der Kunde nicht berechtigt, das Büro weiter zu nutzen; die Anwendbarkeit des § 545 BGB ist abbedungen.
- n. Das Entgelt für die Gebrauchsüberlassung enthält die Verbrauchskosten für Heizung und Strom, soweit sie dem für die vereinbarte Nutzung üblichen Maß entsprechen. Erhöhte Verbrauchskosten, die durch die vertragswidrige Nutzung des Raumes entstehen oder auf falsches Heizverhalten zurückzuführen sind, können durch den Dienstleister zusätzlich in Rechnung gestellt werden.
- o. Sollten Reparaturarbeiten in einem Raum erforderlich werden, ist der Dienstleister berechtigt, für die Dauer der Reparatur einen anderen Raum zur Verfügung zu stellen, ohne dass der Kunde Schadenersatz geltend machen kann.
- p. Der Kunde hat jedes Verhalten zu unterlassen, welches die Nutzung anderer Büros beeinträchtigt, insbesondere Lärm und Geruch zu vermeiden.
- q. Der Kunde hat mit Ablauf der Mietzeit alle von ihm eingebrachten Gegenstände auf eigene Gefahr aus den Räumen von ilo zu entfernen. Unterbleibt die Entfernung, kann ilo eine Lagergebühr von € 40,00 je angefangenen Tag verlangen. Gegenstände von geringem Wert, die der Kunde nach Beendigung des Vertrages in den Räumen belässt, kann der Dienstleister auf dessen Kosten einlagern und nach Ablauf von vier Wochen entsorgen lassen, soweit der Kunde seiner Pflicht zur Räumung nicht nachkommt.

**§ 2 Telekommunikation**

- a. Sämtliche Komponenten der Telekommunikation werden dem Dienstleister durch die Telefongesellschaft (mietweise bzw. über Anschlussverträge (z. B. Internetprovider) zur Verfügung gestellt. Der Dienstleister haftet nur im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. In jedem Fall ist die Haftung des Dienstleisters beschränkt auf einen Betrag in Höhe von EUR 500,00 pro Schadensfall. Störungen sind schriftlich beim Dienstleister zu melden.
- b. Sofern der Kunde vom Dienstleister eine IP-Adresse zugeordnet bekommt, darf er nur diese und keine andere IP-Adresse benutzen. Falls er eine andere nutzen sollte als die, die er vom Dienstleister zugewiesen bekommt, kann es zu Störungen kommen. Der Kunde haftet für die sich hieraus resultierenden Schäden.
- c. Das Basistelekommunikationspaket bei Bürokunden umfasst die Bereitstellung der Rufnummer sowie Abfragestellen an der Zentrale und im Sekretariat sowie einer Nebenstelle mit Apparat im Büro. Bei Nicht-Bürokunden umfasst das Basistelekommunikationspaket die Bereitstellung der Rufnummer sowie Abfragestellen an der Zentrale.
- d. Die Telekommunikationsgebühren, die aufgrund von Gesprächen, die der Kunde führt oder aufgrund von Aktivitäten, die für den Kunden unternommen werden, entstehen, werden dem Kunden zusätzlich monatlich in Rechnung gestellt. Der Preis richtet sich nach der jeweils gültigen Preisliste.
- e. Gebühreneinzelausdrucke werden nur auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden gegen eine Gebühr gemäß Preisliste zur Verfügung gestellt.

- f. Kosten, die durch Klärung von Unstimmigkeiten der Telefonabrechnungen und der Telefonanlage entstehen, trägt der Kunde, soweit diese auf sein Fehlverhalten zurückzuführen sind.
- g. Eine 100-%ige Verfügbarkeit kann nicht gewährleistet werden.

**§ 3 Serviceleistungen****§ 3.1 Telefonservice**

- a. Der Dienstleister nimmt für den Kunden unter der zur Verfügung gestellten Rufnummer die Telefongespräche unter dem von ihm gewünschten Namen entgegen. Die Kosten für die Einrichtung der Rufnummer sowie die monatlichen Anschluss- und Sprechgebühren gehen zu Lasten des Kunden.
- b. Bei Bürokunden werden die Telefonate zum Kunden durchgestellt. Bei Abwesenheit des Kunden bzw. bei Nicht-Bürokunden beinhaltet der Telefonservice das Notieren des Namens, der Rufnummer und des Anrufgrundes des Anrufers. Bürokunden erhalten die Nachrichten an der Rezeption; Nicht-Bürokunden erhalten die Nachrichten auf Wunsch übermittelt.
- c. In der Telefonservice-Pauschale sind nicht das Entgegennehmen von Aufträgen, Anfragen, die Aufnahme von Informationen u. ä. enthalten. Diese Serviceleistungen werden gemäß Preisliste in Rechnung gestellt.

**§ 3.2 Telefaxservice über den zentralen Faxanschluss**

- a. Die Pauschale für den Telefaxservice umfasst die zur Verfügungstellung der zentralen Faxnummer für Faxeingang und -ausgang; die Übermittlung von Telefaxsendungen wird zusätzlich gemäß Preisliste in Rechnung gestellt.
- b. Die Entgegennahme von Telefaxsendungen erfolgt über den zentralen Telefaxanschluss. Eingehende Telefaxsendungen werden im Nachrichtenfach des Kunden zur Abholung deponiert. Die Vorlage der Telefaxsendungen auf den Schreibtisch des Kunden erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden und wird gesondert berechnet.
- c. Die Übermittlung von Telefaxsendungen umfasst die Übermittlung an die vom Kunden auf der Sendung deutlich sichtbar notierte Telefaxnummer. Jede Übersendung wird pro Seite gemäß der Preisliste berechnet, soweit diese mit höchstens drei Anwahlversuchen gelingt. Sollten weitere Versuche notwendig sein, werden diese mit Sekretariatszeit nach Aufwand berechnet. Die Übermittlung wird abgebrochen, soweit vom Empfänger/telefaxgerät drei Versuche als nicht erfolgreich angegeben werden. Die für die Telefax-Übermittlung jeweils anfallenden Gebühren der Telefongesellschaft werden gesondert gemäß Preisliste berechnet.
- d. Es obliegt dem Kunden, die erfolgreiche Übermittlung des Faxes zu prüfen und ggf. erneut zu veranlassen.
- e. Mit der Ablage einer eingegangenen Telefaxsendung im Posteingangsfach des Kunden gilt der Brief als an diesen übergeben; für ein Abhandenkommen übernimmt der Dienstleister nach diesem Zeitpunkt keine Haftung.

**§ 3.3 Geschäftsadresse**

Der Kunde nutzt die Anschrift des Dienstleisters auf seinem Briefbogen und auf seinen sonstigen Geschäftsunterlagen sowie zur Gewerbeanmeldung bzw. Gründung seines Unternehmens

**§ 3.4 Postservice**

- a. Postserviceleistungen werden innerhalb der Geschäftszeit von Montag bis Donnerstag von 08:00 - 18:00 Uhr und Freitag von 08:00 - 17:00 Uhr, jedoch nicht an Wochenenden und Feiertagen erbracht.
- b. Enthalten sind die tägliche Postannahme und der tägliche Postausgang im unten angegebenen Umfang.
- c. Die Postannahme enthält die Entgegennahme der Post, das Datieren des Umschlages und die Verteilung in die Kundenfächer. Nicht enthaltene sind die Benachrichtigung und das Öffnen der Posteingänge sowie mit einem Eingangsstempel versehen des Briefes. Dies wird auf Wunsch durch das Personal vom Dienstleister durchgeführt und nach tatsächlichem Zeitaufwand je Posteingang abgerechnet. Nachnahmesendungen werden vom Dienstleister nicht angenommen, es sei denn, der Kunde übergibt dem Dienstleister im Voraus den Nachnahmebetrag.
- d. Der Postausgang enthält den Einwurf einfacher Briefe in einen Briefkasten. Portogebühren werden zum Selbstkostenpreis abgerechnet.
- e. Eine Haftung vom Dienstleister für Schäden, die durch eine verspätete Absendung der Post entstehen, ist ausgeschlossen, soweit die Post innerhalb von drei Werktagen nach Übergabe an das Personal vom Dienstleister in einen Postkasten eingeworfen wird; innerhalb dieser Frist gilt die Post als durch den Dienstleister unverzüglich weitergeleitet. Soweit eine in diesem Sinne unverzügliche Weiterleitung unterbleibt, haftet der Dienstleister nur für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz. Die Absendung als Einschreiben / Wertbrief / Einschreiben mit Rückschein durch Abgabe in der Poststelle wird gesondert gemäß der Preisliste nach Zeitaufwand berechnet. Die Haftung ist auch insoweit auf die Fälle grober Fahrlässigkeit und Vorsatzes beschränkt.
- f. Soweit der Kunde Ansprüche gegen den Dienstleister wegen des Verlustes von Posteingängen geltend machen will, trägt er die Beweislast dafür, dass der Posteingang beim Dienstleister erreicht hat.
- g. Wird auf Wunsch des Kunden das Wiegen und Frankieren der Postausgänge übernommen, haftet der Dienstleister nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz für Schäden.
- h. Soweit auf Wunsch des Kunden das Datieren und Öffnen der Post übernommen wird, haftet der Dienstleister nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz für Schäden, die durch eine nicht zutreffende Datierung der Post eintreten. Nach Öffnung wird für die Vollständigkeit des Posteingangs keine Haftung übernommen.

**§ 3.5 Möbel- und Büroausstattung**

- a. Sofern der Kunde vom Dienstleister Gegenstände zur Gebrauchsüberlassung erhält, ist er nicht berechtigt, die Gegenstände aus dem Büro zu entfernen, zu veräußern, zu übereignen oder zu beleihen. Im Falle von Vollstreckungsmaßnahmen durch Dritte hat er auf die Eigentumsrechte des Dienstleisters hinzuweisen und den Dienstleister unverzüglich zu benachrichtigen.
- b. Die Gegenstände sind vom Kunden pfleglich zu behandeln und nach Vertragsschluss in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie zur Verfügung gestellt wurden. Beschädigungen werden auf Kosten des Kunden vom Dienstleister beseitigt.
- c. Der Kunde ist nicht berechtigt, selbst Reparaturen an den zur Verfügung gestellten Gegenständen durchzuführen oder zu veranlassen. Alle Mängel sind dem Dienstleister unverzüglich anzuzeigen; für Schäden, die durch das Unterlassen einer rechtzeitigen Anzeige entstehen, haftet der Kunde. Der Kunde ist verpflichtet, dem Dienstleister nach vorheriger Anmeldung jederzeit den Zugang zu den Räumen zu dem Zweck zu gestatten, um den Zustand der Büroausstattung und -einrichtung zu überprüfen.

**§ 3.6 Zusätzliche Serviceleistungen**

- a. Der Dienstleister bietet neben den o. g. Serviceleistungen weitere Dienstleistungen an, insbesondere einfache und qualifizierte Sekretariatsarbeiten. Die jeweils gültigen Preise für die zusätzlichen Serviceleistungen sind der aktuellen Preisliste zu entnehmen.
- b. Die Abrechnung der zusätzlich in Anspruch genommenen Serviceleistungen erfolgt nach dem tatsächlichen Arbeitsaufwand, und zwar in Zeiteinheiten, monatlich gesondert.
- c. Eine Übernahme von Guthabenzeilen bzw. -telefonaten in den nächsten Monat hinein ist nicht möglich.

**§ 4 Erhöhung der Kosten für Serviceleistungen**

- a. Die Preise für die monatlichen Pauschalen (Büro- und Servicepauschalen) erhöhen sich jährlich um 3 %, oder um die Steigerung der Lebenshaltungskosten, sofern der Index stärker als 3 % gestiegen ist. Damit werden Preissteigerungen im Bereich der zur Verfügung gestellten Leistungen, Personalkosten sowie Miete und Mietnebenkosten ausgeglichen.
- b. Die Erhöhung der Preise tritt automatisch jeweils zum 01. Januar des neuen Jahres in Kraft. Eine gesonderte Mitteilung ist nicht erforderlich.

## § 5 Zahlungsmodalitäten

- a. Die Nutzungspauschale für die Räumlichkeiten sowie die Pauschale für die Serviceleistungen sind jeweils im Voraus bis zum dritten Werktag des laufenden Monats zu zahlen. Eine Minderung ist nur möglich, wenn der Kunde den Mangel einen Monat im Voraus schriftlich angezeigt und dem Dienstleister die Möglichkeit zur Abhilfe eingeräumt hat.
- b. Der Abrechnungsbetrag für die zusätzlich in Anspruch genommenen Dienstleistungen wird für den jeweils abgelaufenen Monat gemeinsam mit dem Pauschalbetrag für den folgenden Monat in Rechnung gestellt. Das Entgelt für die zusätzlich in Anspruch genommenen Dienstleistungen ist bis zum 10. Kalendertag des auf die Rechnungsstellung folgenden Monats zu zahlen. Der Verzug tritt ohne Mahnung ein.
- c. Der Kunde leistet bei Vertragsunterzeichnung eine Sicherheitsleistung in Höhe des Zweifachen der vertraglich vereinbarten monatlichen Gebühren. Bei nachträglicher Leistungssteigerung und/oder Anhebung der monatlichen Gebührensätze erhöht sich die zu hinterlegende Sicherheitszahlung entsprechend. Die Sicherheitszahlung wird nicht verzinst. Sie dient ausschließlich zur Sicherung etwaiger Ansprüche durch den Dienstleister. Eine Aufrechnung durch den Kunden gegen ausstehende Beträge ist ausgeschlossen. Bis zur Zahlung der Sicherheitsleistung steht dem Dienstleister ein Leistungsverweigerungsrecht zu. Der Kunde erteilt dem Dienstleister eine Vollmacht zur Abbuchung der monatlichen Kosten. Wird eine Abbuchungsvollmacht nicht vorgelegt, erhöht sich die nach § 5.c zu leistende Sicherheitsleistung auf das Dreifache der vertraglich vereinbarten monatlichen Gebühren.
- e. Bei Nichterhaltung des Zahlungszieles ist der Dienstleister berechtigt, Verzugszinsen im gesetzlichen Rahmen zu berechnen; die Geltendmachung weiteren Schadenersatzes bleibt unberührt.
- f. Sämtliche dem Kunden genannten und bekannten Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.

## § 6 Haftung des Dienstleisters

- a. Der Dienstleister haftet nur für vorsätzliches und grob fahrlässiges Handeln oder Unterlassen seiner Mitarbeiter. Diese Haftung ist auf einen Höchstschadenersatzbetrag in Höhe von € 5.000,00 je Schadensfall begrenzt. Die Haftung für einfache und leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Als nur leicht fahrlässig gelten insbesondere das unrichtige Aufnehmen von Namen und Telefonnummern im Rahmen des Telefondienstes sowie Tipp- und Rechenfehler.
- b. Der Dienstleister haftet nicht für solche Schäden, die dem Kunden dadurch entstehen, dass er seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt.
- c. Für Schäden, die aufgrund von Fehlern der durch die Telefongesellschaft bzw. durch Provider zur Verfügung gestellten Kommunikationslagen entstehen, haftet der Dienstleister nur in dem Umfang, in dem auch die Telefongesellschaft bzw. der Provider haftet.
- d. Eine Haftung für Schäden, die auf das Auftreten von Computerviren zurückzuführen sind, ist ausgeschlossen.
- e. Der Kunde stellt den Dienstleister von jeglicher Haftung frei, wenn auf seinen Wunsch hin Briefe, Nachrichten, Telefaxe u. ä. im Auftrage unterschrieben und/oder dem Adressaten übermittelt werden.
- f. Der Kunde ist verpflichtet, einen Schaden, für den er den Dienstleister ersatzpflichtig machen will, dem Dienstleister innerhalb von 7 Tagen nach bekannt werden per Einschreiben gegen Rückschein mitzuteilen.

## § 7 Persönliche Haftung des Kunden

- a. Der Kunde haftet persönlich und unbeschränkt für alle Forderungen aus diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen und dem von ihm unterschriebenen Vertrag.
- b. Soweit es sich bei dem Kunden um eine GmbH handelt, haftet der unterzeichnende Geschäftsführer unbeschränkt persönlich neben der GmbH für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag. Das gleiche gilt für den Fall der GmbH & Co. KG für den unterzeichnenden Geschäftsführer der Komplementär-GmbH. Er übernimmt insoweit die selbstschuldnerische unbefristete Bürgschaft unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage.
- c. Der Kunde hat jeden Wechsel seines Wohnsitzes unverzüglich gegenüber dem Dienstleister anzuzeigen. Verstöße gegen diese Anzeigepflicht berechtigen den Dienstleister zur fristlosen Kündigung des Vertrages.
- d. Der Dienstleister arbeitet mit den Behörden zusammen.

## § 8 Kündigung und fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzuges / Zahlungsunfähigkeit

Der zwischen dem Kunden und dem Dienstleister abgeschlossene Vertrag wird - soweit im Vertrag nichts anderes vereinbart ist - auf unbefristete Zeit abgeschlossen und ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündbar. Der Vertrag ist bezogen auf einzelne Dienstleistungen/ Dienstleistungspakete, auch teilkündbar, dies ebenfalls mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende.

Der Dienstleister ist zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt, wenn der Kunde:

- a. für zwei aufeinanderfolgende Termine mit der Entrichtung von mehr als 50 % des Raumnutzungsentgeltes im Verzug ist,
- b. in einem Zeitraum, der sich über mehr als zwei Termine erstreckt, mit der Entrichtung des Raumnutzungsentgeltes in Höhe eines Betrages in Verzug gekommen ist, der das Raumnutzungsentgelt für zwei Monate erreicht,
- c. mit dem Entgelt für tatsächlich in Anspruch genommene zusätzliche Dienstleistungen in Verzug gerät und dieser Betrag die Höhe von zwei monatlichen Gesamtdienstleistungs-Pauschalbeträgen übersteigt,
- d. trotz vorheriger Abmahnung gegen vertragliche Pflichten verstößt, insbesondere wiederholt in Zahlungsverzug gerät. Zur Kündigung berechtigt insoweit der trotz Abmahnung wiederholte Verzug bezüglich sämtlicher möglicher Forderungen aus diesem Vertrag, insbesondere auch der Verzug bezüglich einmaliger Zahlungen,
- e. die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, gegen ihn ein Haftbefehl ergangen ist, Insolvenz über sein Vermögen eröffnet oder mangels Masse abgelehnt worden ist.

Für die Abgabe der fristlosen Kündigung genügt die Hinterlegung der geschriebenen Kündigung in das Postfach des Kunden. Die fristlose Kündigung beinhaltet Zutrittsverweigerung zu den Räumlichkeiten, Stilllegung des Telefonanschlusses, Postannahmeverweigerung. Eingehende Zahlungen werden vom Dienstleister zunächst auf das geschuldete Pauschalentgelt für Dienstleistungen und technische Ausstattung verrechnet. Sodann erfolgt die Verrechnung auf das für die Nutzung der Räumlichkeiten vereinbarte Entgelt. Diese Tilgungsreihenfolge ist für beide Parteien verbindlich.

Das Bestehen eines ungekündigten Nutzungsverhältnisses bezüglich der Räumlichkeiten ist Geschäftsgrundlage der Vereinbarung über die Erbringung von Dienstleistungen und Gebrauchsgewährung an der technischen Ausrüstung. Liegen die Voraussetzungen zur fristlosen Kündigung des Vertragsverhältnisses bezüglich der Raumüberlassung vor, ist der Dienstleister zur fristlosen Kündigung des gesamten Vertragsverhältnisses berechtigt.

Im Falle der vorzeitigen Vertragsbeendigung ist der Dienstleister berechtigt, 70 % des vereinbarten Gesamtpauschalentgeltes für die restliche Vertragslaufzeit ohne weiteren Nachweis als Schadenersatz zu verlangen. Dem Kunden bleibt es unbenommen, den Eintritt eines geringeren Schadens nachzuweisen. Die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadenersatzes bleibt unberührt.

## § 9 Konkurrenzschutz

- a. Der Kunde verpflichtet sich, keine Dienstleistungen anzubieten, die mit den vom Dienstleister angebotenen Leistungen in Konkurrenz stehen.
- b. Ein Anspruch auf Konkurrenzschutz zwischen den einzelnen Nutzern innerhalb des Dienstleistungszentrums besteht nicht. Der Dienstleister ist berechtigt, auch Verträge mit mehreren Anbietern identischer Leistungen oder Produkte innerhalb eines Dienstleistungszentrums abzuschließen.
- c. Der Kunde verpflichtet sich, keine angestellten bzw. freiberuflichen Mitarbeiter vom Dienstleister während oder unmittelbar im Anschluss an ihre Beschäftigung beim Dienstleister oder vor Ablauf von 6 Monaten nach der Beendigung des Vertragsverhältnisses zwischen dem Dienstleister und dem Mitarbeiter zu beschäftigen bzw. einzustellen. Bei einem Verstoß gegen diese Vereinbarung wird eine Vertragsstrafe von € 7.500,00 fällig. Die Geltendmachung eines weiteren Schadenersatzes bleibt ausdrücklich vorbehalten.
- d. Verstöße gegen die vorgenannten Vereinbarungen berechtigen den Dienstleister zur fristlosen Kündigung des Vertragsverhältnisses.

## § 10 Schriftformerfordernis

Sämtliche Vereinbarungen und Erklärungen der Parteien (Vertragsergänzung, -änderung, -streichung, -aufhebung und -kündigung, Genehmigungen etc.) bedürfen der Schriftform. Auch die Abbedingung der Schriftform bedarf zwingend der Schriftform.

## § 11 Salvatorische Klausel

Sollte eine der Klauseln dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Klauseln. Die unwirksame Klausel soll sodann durch eine Klausel ersetzt werden, welche den wirtschaftlichen Interessen der Parteien und der von ihnen beabsichtigten Regelung möglichst nahekommt.

## § 12 Erfüllungsort und Gerichtsstand

- a. Erfüllungsort für alle Pflichten aus vorstehendem Vertrag ist das Dienstleistungszentrum des Dienstleisters, in dem die Serviceleistungen erbracht werden.
- b. Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag ist der Erfüllungsort.