

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Nutzung der Räume (auch: *Raum für Kommunikation*) der *die SeminareMacher GmbH*

§1 Mietgegenstand

Zur Vermietung angeboten werden zwei Räume – *Raum 15* (ca. 15qm) und *Raum 51* (ca. 51qm) – an der Adresse
Raum für Kommunikation
Schwarzwaldstr. 78d
79117 Freiburg

Nach Absprache und mit Rücksicht auf mögliche andere Mieter kann das Foyer oder der Außenbereich mitgenutzt werden.

Beide Räume sind mit moderner Präsentations- und Moderationstechnik ausgestattet und können variabel bestuhlt werden. Relevant für die Bereitstellung der Räume ist die Beschreibung auf www.kommunikationsraum-freiburg.de sowie die im Angebot bzw. der Buchungsbestätigung aufgeführten Leistungen.

§2 Vertragspartnerin/Vertragspartner

Vertragspartnerin bzw. Vertragspartner sind

Vermieterin:

die SeminareMacher GmbH
Oberbirken 5
79252 Stegen
Registergericht Freiburg (HRB 715408), vertreten durch
Eva Brommer, Dr. Marcel Dräger und Dr. Sarah Brommer

Mieter/in:

Verantwortliche Mieterin oder verantwortlicher Mieter ist die Person oder die benannte Stellvertreterin/der benannte Stellvertreter einer juristischen Person, an welche das Mietangebot adressiert ist.

§2 Leistungen und Preise

1) Die *die SeminareMacher GmbH* stellt der Mieterin/dem Mieter die gebuchten Räume und Leistungen pünktlich und im vereinbarten Zustand bzw. Umfang zur Verfügung. Als „gebucht“ gelten die in der Buchungsbestätigung vermerkten Leistungen und Zeiten.

2) Der Angebotspreis ist abhängig von

- der Anzahl der Personen
- dem angemieteten Raum
- der Mietzeit
- den gewählten Zusatzleistungen, insbesondere Catering
- individuellen Reduktionen
- tagesaktuellen Rabatten

Individuelle Preisangebote können über das Online-Buchungs-Formular auf www.kommunikationsraum-freiburg.de ermittelt werden.

3) In Rechnung gestellt werden die gebuchten oder nach der Buchung geänderten (vgl. §3) Leistungen und solche Leistungen, die während der Mietzeit zusätzlich in Anspruch genommen werden. (zur Rechnungsstellung vgl. §4)

4) Die Mieterin/der Mieter ist verpflichtet, die gebuchten Leistungen entsprechend der unter §5 und §6 formulierten Bedingungen fristgerecht zu zahlen.

§3 Änderungen der gebuchten Leistungen

1) Änderung der Personen-Zahl: Die Mieterin/der Mieter kann jederzeit die Anzahl der gebuchten Personen im Rahmen der raumspezifischen Kapazitäten ändern.

2) Änderung der Leistungen: Ursprünglich nicht gewählte Leistungen und Verbrauchsmaterialien, die die Mieterin/der Mieter während der Mietzeit in Anspruch nimmt, werden in Rechnung gestellt. Bei Verbrauchsmaterialien – sofern sie nicht inklusive sind – (Flipchart-Papier, Moderationsmaterial etc.) gelten die auf der Website genannten Preise.

3) Änderung der Mietdauer: Die Mieterin/der Mieter kann die Mietdauer nach Rücksprache und entsprechender Verfügbarkeit jederzeit verlängern. Eine Verschiebung des Mietzeitraums oder eine Verkürzung der Mietdauer wird gehandhabt wie eine Stornierung bzw. Teilstornierung. (vgl. §5)

4) Änderungen, die den Gesamtpreis erhöhen, werden in Rechnung gestellt.

5) Änderungen, die den Gesamtpreis reduzieren und bis 24 Std. vor Mietbeginn mitgeteilt werden, werden bei der Rechnungsstellung berücksichtigt. Die Mitteilung muss schriftlich (via E-Mail an kontakt@kommunikationsraum-freiburg.de) erfolgen.

Änderungen, die den Gesamtpreis reduzieren und weniger als 24 Std. vor Mietbeginn mitgeteilt werden, werden nur berücksichtigt, wenn sie für die Vermieterin kostenneutral sind.

§4 Buchungs- und Zahlungsbedingungen, Rechnungsstellung

1) Reservierung: Mit dem Abschluss der Buchung oder Online-Buchung erhält der Mieter/die Mieterin eine Buchungsbestätigung via E-Mail. Der gewünschte Raum ist dann sofort reserviert. Die Buchung gilt als bestätigt.

2) Rechnungsstellung: Die Rechnungslegung erfolgt unmittelbar nach dem Mietzeitraum in elektronischer Form. Der Rechnungsbetrag ist sofort zur Zahlung fällig.

3) Storno-Rechnung: Bei Stornierungen wird eine Rechnung entsprechend der Storno-Bedingungen ausgestellt (vgl. §5).

§5 Stornierungsbedingungen

1) Unter „Stornierung“ wird verstanden, wenn die Mieterin/der Mieter den Mietzeitraum verkürzt oder komplett storniert.

2) Die **Stornierung** einer Buchung ist **bis 45 Tage vor Mietbeginn** kostenfrei möglich.

3) Bei **Stornierung** einer Buchung **zwischen 45 Tagen und 21 Tagen vor Mietbeginn** wird eine Ausfallentschädigung in Höhe von 50 Prozent des ursprünglichen Angebotsbetrags ohne Catering-Kosten fällig. Die Ausfallentschädigung verringert sich auf 20 Prozent des ursprünglichen Angebotsbetrags ohne Catering-Kosten, wenn der Raum während des stornierten Zeitraums neu vermietet werden kann (siehe Punkt 4, Absatz 2).

4) Bei Stornierung einer Buchung mit **weniger als 21 Tagen Abstand zum Mietbeginn** wird der volle Preis abzüglich der Catering-Kosten fällig.

Sollte der stornierte Zeitraum teilweise oder vollständig neu vermietet werden, wird der geschuldete Betrag um den Ertrag (abzüglich Catering-Kosten) der neu vermieteten Zeit reduziert. Die Aufwandsentschädigung in Höhe von 20 Prozent des ursprünglichen Angebotsbetrags ist auf jeden Fall zu entrichten.

5) Der endgültig geschuldete Betrag wird in einer Rechnung ausgewiesen, die spätestens nach dem ursprünglich vereinbarten Mietende elektronisch übermittelt wird.

6) Eine Stornierung ist schriftlich (E-Mail oder postalisch) mitzuteilen.

7) Stornierung durch die Vermieterin: Die Vermieterin behält sich vor, Buchungen zu stornieren, die nicht auf eine Nutzung gemäß §6,1 abzielen. Im Falle einer Unmöglichkeit der Vermietung aufgrund eines durch die Vermieterin nicht zu vertretenden Ereignisses, kann die Vermieterin ebenfalls die Buchung stornieren. Mögliche, direkt mit der Stornierung in Verbindung stehende Unkosten der Mieterin/des Mieters werden übernommen.

§5 Versicherungen, Schadenersatz, Haftung

1) Die Vermieterin haftet nicht für Personenschäden sowie Verluste oder Beschädigungen von eingebrachten Ausstattungsgegenständen, Ausstellungsstücken oder für die Garderobe, soweit kein Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

Alle notwendigen Versicherungen hat die Mieterin/der Mieter abzuschließen.

2) Die Mieterin/der Mieter haftet ohne Verschuldungsnachweis für alle Personenschäden sowie Sachschäden (auch Gebäude- und Glasschäden) sowie für Schäden am Vermögen der Vermieterin.

Das gilt auch für das Personal der Mieterin/des Mieters, für die Teilnehmenden an einer Veranstaltung oder sonstige Dritte, die sich mit dem Wissen, der Duldung oder auf Veranlassung der Mieterin/des Mieters in den vermieteten Räumen aufhalten.

Das gilt ebenso für Schäden, die fahrlässig, grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht werden.

3) Die Mieterin/der Mieter hat die Pflicht, entsprechende Schäden unverzüglich mitzuteilen, mit Bildern zu dokumentieren und schriftlich zu bestätigen. Dies gilt auch für besondere Vorkommnisse wie zum Beispiel Beschwerden von Nachbarn des vermieteten Objekts.

§6 Nutzung der Räume, der Einrichtung, technischen Geräte und Anlagen, der Anschlüsse und der bereitgestellten Software

1) Zweck der Raumnutzung: Die Räume dürfen nur zum Zwecke der Erwachsenenbildung (bspw. Coaching, Trainings, Seminare) sowie für Informationsveranstaltungen (bspw. Vorträge) und Konferenzen (bspw. Besprechungen, Meetings oder Tagungen) angemietet und genutzt werden.

2) Mietzeitraum: Der gebuchte Raum steht der Mieterin/dem Mieter exakt für den gebuchten Zeitraum zur Verfügung. Ein früherer Zugang oder eine Verlängerung des Mietzeitraums müssen mit der Vermieterin abgesprochen werden. Gegebenenfalls fallen hierdurch zusätzliche Kosten an.

Hinweis: Wir weisen drauf hin, dass wir organisatorisch darauf angewiesen sind, dass Sie sich an Ihren Mietzeitraum halten. Wir kalkulieren in Ihrem Sinne keine Sicherheit mit ein, weil das den Preis verteuern würde. Bitte verlassen Sie die Räume daher rechtzeitig, denn wir möchten ungern eine Veranstaltung abbrechen. Weisen Sie bitte auch Ihre Mitarbeitenden und Teilnehmenden darauf hin, oder buchen Sie ggf. einen längeren Zeitraum.

3) Dekoration, Auslagen und Ausschilderung: Die Räume und Vorräume dürfen von der Mieterin/dem Mieter ausgestaltet und dekoriert werden. Im Zweifelsfall sollten umfangreichere und größere Dekorationen und Kulissen, das Anbringen von Plakaten, Hinweisschildern und das Auslegen von Schriftmaterial vorher mit der Vermieterin abgesprochen werden.

4) Werbung: Die Mieterin/der Mieter ist berechtigt, während des Mietzeitraums mitgebrachte Werbematerialien an oder in den Veranstaltungsräumen anzubringen oder auszulegen.

Von der Mieterin/dem Mieter **eingebrachte Gegenstände und Anlagen** müssen bis zum Ende des Mietzeitraumes wieder rückstandslos aus den Räumen entfernen werden.

5) Die **Reinigung** der Räume übernimmt die Vermieterin. Ein Aufwand durch Verschmutzungen, die durch eine unsachgemäße Nutzung der Räume entstehen (bspw. Zeichnungen an Wänden, Verunreinigungen durch Nahrungsmittel im Teppich), wird zusätzlich mit 45 EUR/Std. in Rechnung gestellt.

6) In den Räumen **darf nicht geraucht** werden. Vor dem Gebäude steht ein Aschenbecher zur Verfügung.

7) Das **Mitbringen von Tieren** (bspw. Therapie- oder Blindenhund) ist nach Absprache möglich.

8) Anlieferung von Waren: Nach Rücksprache kann die Mieterin/der Mieter oder eine von ihr/ihm angewiesene Person mit einem PKW bzw. Kleintransporter zwecks der Anlieferung von Waren bis zum Eingang der Mieträume fahren. Zum Parken müssen die Fahrzeuge allerdings an einer anderen, geeigneten Stelle abgestellt werden.

9) Außendarstellung des Mietverhältnisses: Bei einer Veröffentlichung und Bewerbung einer Veranstaltung in den angemieteten Räumen muss deutlich werden, dass die Vermieterin nicht die Veranstalterin ist. Es muss immer ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass für die Durchführung und für den Inhalt der Veranstaltung alleine die Mieterin/der Mieter verantwortlich ist.

Als **Veranstaltungsort** sind *Raum für Kommunikation* und die Adresse *Schwarzwaldstr. 78d, 79117 Freiburg* anzugeben.

10) Hinweis auf weitere Veranstaltungen: Die Vermieterin weist ausdrücklich darauf hin, dass im zweiten Mietraum parallel eine Veranstaltung stattfinden kann. Die Vermieterin bemüht sich, dass möglichst keine Berührungspunkte entstehen.

11) Hinweis auf angrenzende Arbeitsplätze der Vermieterin: Die Vermieterin weist ausdrücklich darauf hin, dass sich angrenzend an das Foyer hinter einem Sichtschutz Arbeitsplätze befinden, die baulich nicht vom Foyer abgetrennt sind.

12) Die Mieterin/der Mieter versichert, dass mitgebrachte und im Stromnetz der Vermieterin genutzte elektrische Anlagen dem gegenwärtigen Standard technischer Anlagen genügen. Eine Überlastung des Stromnetzes durch die Benutzung zusätzlicher technischer Geräte muss ausgeschlossen sein. Die Vermieterin übernimmt hierfür keine Haftung.

13) Die Mieterin/der Mieter verpflichtet sich und ihr/sein Personal, die zur Verfügung gestellten technischen Geräte und Anlagen entsprechend der üblichen Nutzungsweise und nur nach Anweisung(en) durch die verantwortlichen Mitarbeitenden der Vermieterin zu bedienen.

14) Die Mieterin/der Mieter verpflichtet sich und ihr/sein Personal, mit den zur Verfügung gestellten Einrichtungsgegenständen, den technischen Geräten und Anlagen sowie den Software-Programmen und Anschlüssen pfleglich und verantwortungsvoll umzugehen. Dies gilt insbesondere für den Gebrauch von digitalen Speichermedien und für den Internet-Zugang.

15) Die Mieterin/der Mieter haftet für jegliche Beschädigung der Einrichtung, der technischen Geräte und Anlagen, der Anschlüsse und der Software. Sie/er hat dafür Sorge zu tragen, dass von ihr/ihm eingeladene, bestellte oder geduldete Dritte entsprechende Rücksicht und Vorsicht walten lassen. Jede missbräuchliche Benutzung der Einrichtung, Anlagen und Software ist untersagt.

16) Störungen an den von der Vermieterin zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen, Anlagen, Anschlüssen und Software-Programmen sind der Vermieterin unverzüglich mitzuteilen. Zahlungen können nicht zurückverlangt, einbehalten oder gemindert werden, sofern die Vermieterin eine Störung nicht zu vertreten hat oder davon keine Kenntnis hatte und ihr damit die Möglichkeit verwehrt blieb, die Störung zu beheben.

§5 Datenschutz

Alle Daten, die sich auf das Mietvertragsverhältnis beziehen und für die Bearbeitung und Abrechnung des Mietverhältnisses nötig sind, werden unter der Zustimmung der Mieterin/des Mieters gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben.

Die Mieterin/der Mieter hat jederzeit das Recht, nach dem Mitzeitraum die Löschung seiner Daten zu fordern.

Für Werbung in eigener Sache verwendet die Vermieterin die Kontaktdaten der Mieterin/des Mieters nur nach dessen ausdrücklicher Zustimmung.