

LOFFICE

ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN (AGB)

Begriffsdefinitionen

Die in diesen AGB verwendeten Begriffe haben die nachstehend genannte Bedeutung:

- **Büro Services:** das Service gemäß den in diesen AGB angegebenen Büro-Paketen sowie die gemeinsame Nutzung von Gemeinschaftsräumen und der Infrastruktur von Loffice mit anderen Coworkern.
- **Coworker:** der Kunde des Coworking Services und der Büro Services.
- **Coworking Service:** das Service gemäß den in diesen AGB angegebenen Coworking-Paketen für die gemeinsame Nutzung von Coworking-Büroräumen, Gemeinschaftsräumen und Infrastruktur von Loffice mit anderen Coworkern.
- **Datenformular:** das Formular auf der Webseite oder auf der Plattform zwecks Anfrage, das von einem Kunden auszufüllen ist.
- **Dienstleister:** der registrierte Service-Anbieter von Loffice, der die Dienstleistung des Domizilservices erbringt.
- **Dienstleistung(en):** die von Loffice in den Coworking Büros und Büros erbrachten Service-Pakete, insbesondere:
 - Coworking
 - Besprechungsraum
 - Büro Services
 - Domizilservice oder Virtuelles Büro
 - Veranstaltungsraum
- **Elektronisch erstellter Vertrag:** die schriftliche Vereinbarung, die gemäß den im E-Commerce-Gesetz (ECG) festgelegten Verfahren geschlossen wurde.
- **GewO:** die Gewerbeordnung 1994, BGBl 194/1994 in der jeweils geltenden Fassung.
- **Hausordnung:** die Regeln für die Nutzung des Coworking Büros und Büros von Loffice.
- **Host:** der Vertreter von Loffice, der anwesend ist.
- **Identifizierung:** die nach § 365p Abs 1 GewO erforderliche individuelle Datenerhebung des Kunden, der das Domizilservice in Anspruch nimmt.
- **Kaution oder Sicherheitsdepot:** der Betrag, der die vertraglichen Verpflichtungen des Kunden aus den Dienstleistungen sichert.
- **Kunde:** die natürliche oder juristische Person, die die Dienstleistungen von Loffice in Anspruch nimmt.
- **Loffice:** das Unternehmen Loffice Services OG, das unter der Marke „Loffice“ tätig ist. (Sitz: 1070 Wien, Schottenfeldgasse 85/1.)
- **Loffice Büro oder Coworking Büro:** die von Loffice betriebenen Räumlichkeiten, in denen die Dienstleistungen von Loffice wie folgt erbracht werden:
 - Wien VII. Bezirk, Schottenfeldgasse 85/1 und 85/7 – betrieben von Loffice Services OG (im Folgenden: „Loffice Wien“).
- **Nexudus oder Plattform:** die von Loffice genutzte Online-Kundenmanagement-Software:
<https://lofficewien.spaces.nexudus.com>
- **Partei oder Parteien:** Loffice / Dienstleister und der Kunde.
- **Preis:** die vom Kunden an Loffice für die Dienstleistungen zu zahlende Summe.

LOFFICE

- **Registrierung:** die Angabe folgender Daten und Abgabe von Erklärungen:
 - bei juristischen Personen: Firmenname, Steuernummer, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Firmensitz
 - bei natürlichen Personen: Name, Steuernummer, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Anschrift
 - in beiden Fällen: Annahme der AGB und der Datenschutzerklärung von Loffice
- **Spezifische Vereinbarung:** eine schriftliche Vereinbarung zwischen Loffice und dem Kunden für Dienstleistungen und/oder Zusätzliche Dienstleistungen, für die kein Elektronisch erstellter Vertrag über die Plattform abgeschlossen wurde.
- **Webseite:** die von Loffice betriebene Internetplattform: <https://loffice.at>
- **Zusätzliche Dienstleistung:** sonstige Dienstleistungen, die in diesen AGB und auf der Webseite angegeben wurden.

1. VERTRÄGE ÜBER DIENSTLEISTUNGEN

1.1 Coworking Vertrag

1.1.1 Vertragsabschluss

1.1.1.1 Der Coworking Vertrag wird in Form eines Elektronisch erstellten Vertrags zwischen Loffice und dem Coworker auf der von Loffice genutzten Online-Plattform <https://lofficewien.spaces.nexudus.com/de/signup> geschlossen.

1.1.1.2 Das Verfahren der Registrierung ist wie folgt: Der neue Coworker nimmt die Registrierung durch Ausfüllen des Datenformulars vor und wählt das gewünschte Coworking-Paket aus. Nach Absenden des Datenformulars erhält er die Bestätigung von Loffice gemeinsam mit seinem Kennwort für den Zugriff zur Plattform.

1.1.1.3 Der bereits registrierte Coworker kann das Coworking-Paket über die Plattform ändern oder verlängern; eine Verlängerung kann bei Bedarf auch über den Host veranlasst werden.

1.1.1.4 Der Coworking Vertrag kann in Ausnahmefällen auch als Spezifische Vereinbarung geschlossen werden, falls die technischen Bedingungen für den Elektronisch erstellten Vertrag im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht erfüllt sind.

1.1.1.5 Falls der Coworker vor Ablauf des Coworking-Pakets nicht ausdrücklich erklärt, dass er das Coworking Service in der folgenden Periode nicht weiter nutzen möchte, verlängert sich der Coworking Vertrag automatisch jeweils um (1) einen weiteren Monat.

1.1.1.6 Falls der Coworker ein Coworking-Paket entsprechend seinen Bedürfnissen nicht finden kann, oder er eine Zusätzliche Dienstleistung anfordern möchte, wofür ein Elektronisch erstellter Vertrag nicht abschließbar ist, kann er ein Angebot für eine Spezifische Vereinbarung von Loffice auf der Webseite, per E-Mail oder auf andere Weise anfordern.

1.1.2 Coworking-Pakete

- LoFLEX 1 Tag
- LoFLEX 5 Tage
- LoFLEX 10 Tage

LOFFICE

- LoFLEX 15 Tage
- LoFIX monatlich 24h
- Team Desk

1.1.2.1 Der Inhalt, die Preise des Coworking Services und die detaillierten Dienstleistungen sind auf der Website von Loffice angegeben.

1.1.2.2 Die Coworking-Pakete können innerhalb von einem (1) Monat verwendet werden. Beginnt das Service nicht am Monatsanfang, wird die Rechnung ab dem Vertragsbeginn für (1) einen Monat ausgestellt. Wird ein Coworking-Paket im entsprechenden Monat nicht verwendet, so ist es nicht auf einen anderen Monat übertragbar. Gegen eine zusätzliche Gebühr kann das Coworking-Paket über die einmonatige Frist hinaus verwendet werden.

1.1.3 Zahlung der Coworking-Pakete

1.1.3.1 Die Zahlung erfolgt vor der Erbringung der Dienstleistung gegen Rechnung von Loffice.

1.1.3.2 Die Zahlungsmethoden sind wie folgt:

- Online-Plattform, sofern die Bedingungen erfüllt sind
- Banküberweisung
- ausnahmsweise Bargeld

1.1.4 Standard-Dienstleistungen für Coworker

- Nutzung von Arbeitsplätzen und Bürogeräten des Coworking Büros
- Gemeinsame Nutzung der Coworking Büros
- Inhaber von LoFLEX-Paketen haben während der Öffnungszeiten von Loffice Anspruch auf das Coworking Service (Abweichungen vorbehaltlich gesonderter Vereinbarung und zusätzlicher Gebühr möglich)
- Inhaber von LoFIX-Paketen sind berechtigt, das Coworking Service unbegrenzt (täglich 24 Stunden) zu nutzen
- Der Host ist an Werktagen während der Öffnungszeiten erreichbar (Öffnungszeiten siehe Website)
- Nutzung von Küche und Essbereich
- Nutzung der Terrasse
- Heizung, Kühlung, Licht, Strom- und Wassernutzung
- Zugang zum Breitband-Internet (WLAN)
- Reinigung des Coworking Büros

1.1.5 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

- Schließfachnutzung
- Kopieren, Drucken

LOFFICE

- Trennwand
- Kaffee und Tee
- Büro Services
- Nutzung des Coworking Büros außerhalb der täglichen Öffnungszeiten
- Nutzung des Besprechungsraums
- Nutzung des Veranstaltungsraums
- Domizilservice

Die vollständige Liste ist auf der Website angegeben.

Der Vertrag für die Zusätzlichen Dienstleistungen kann durch Online-Buchung über die Webseite geschlossen werden, kann aber auch mündlich, per E-Mail oder durch schlüssiges Verhalten zustande kommen.

1.1.6 Verpflichtungen des Coworkers

1.1.6.1 Das Vertragspaket berechtigt eine Person zur Arbeit zu einem bestimmten Zeitpunkt. Der Coworker kann mehr als eine Person als Benutzer desselben Pakets bestimmen. Beim Paket Team Desk oder Team Room kann der Coworker alle Benutzer desselben Tisches angeben.

1.1.6.2 Der Coworker darf das Coworking Büro und seine Werkzeuge und Geräte ausschließlich für Büroarbeiten in funktionsgerechter Weise verwenden. Bei missbräuchlicher Verwendung haftet der Coworker für etwaige Schäden.

1.1.6.3 Das Herunterladen und Hochladen illegaler Inhalte über das Internet ist verboten.

1.1.6.4 Der Coworker muss Loffice unverzüglich oder spätestens innerhalb von (3) drei Tagen über jede Änderung der bei der Registrierung angegebenen persönlichen oder firmenbezogenen Daten informieren.

1.1.6.5 Der Coworker, der das LoFIX-Paket verwendet, ist verpflichtet, die erhaltenen Schlüssel sorgfältig aufzubewahren und gegen missbräuchliche Verwendung durch Dritte zu schützen. Außerdem ist Loffice unverzüglich über den Verlust oder die Beschädigung von Schlüsseln zur sofortigen Ungültigmachung zu informieren. Der Coworker muss Loffice den Betrag der Schlüssel erstatten, der dem Betrag der Kautionsentspricht. Nach Beendigung des Coworking Vertrags muss der Coworker die Schlüssel unverzüglich an Loffice retournieren.

1.1.6.6 Wenn der Coworker das Coworking Büro über die täglichen Öffnungszeiten hinaus nutzt, muss er besonders vorsichtig sein. Beim Verlassen des Coworking Büros verpflichtet sich der Coworker, das Coworking Büro ordnungsgemäß zu schließen (z.B. Ausschalten von Elektrogeräten, Ausschalten von Lichtern, Schließen von Türen und Fenstern) und die Vorschriften der Hausordnung einzuhalten; andernfalls muss der Coworker Loffice den entstandenen Schaden erstatten.

1.1.6.7 Für einen Coworker im Coworking Büro eingehende Postsendungen hat der Coworker selbst zu übernehmen, sofern er keinen Domizil Vertrag mit Loffice geschlossen hat. Liegt keine dementsprechende Vereinbarung zur Übernahme von Postsendungen durch Loffice vor, kann Loffice die Annahme der Postsendung verweigern. Nimmt Loffice eine Postsendung auf Wunsch des Coworkers an, überprüft Loffice deren Inhalt und Qualität nicht. Wird eine Postsendung per Nachnahme versendet, ist Loffice berechtigt, die Annahme zu verweigern. Wenn Loffice die Nachnahmegebühr bezahlt hat, ist der Coworker verpflichtet, diese innerhalb von (2) zwei Arbeitstagen nach Benachrichtigung von Loffice in bar zu erstatten.

1.2 Domizil Vertrag

1.2.1 Domizil Vertragsabschluss

1.2.1.1 Der Domizil Vertrag wird als Spezifische Vereinbarung auf Papier zwischen dem Kunden und dem Dienstleister geschlossen, wie folgt:

L OFFICE

Nach der Registrierung über die Webseite kann der Kunde durch Ausfüllen des Datenformulars ein Angebot für das Service anfordern und erhält daraufhin ein Angebot per E-Mail. Der Kunde kann das Angebot annehmen oder eine Änderung beantragen. Die Spezifische Vereinbarung kommt nach Annahme des Angebots und nach erfolgter Identifizierung des Kunden zustande. Der Kunde ist verpflichtet, Loffice alle gemäß § 365p Abs 1 GewO zum Zwecke der Identifizierung geforderten Unterlagen zu übergeben.

1.2.2 Inhalt des Domizil Vertrags

1.2.2.1 Der Vertrag des Domizilservices berechtigt den Kunden, die Adresse von Loffice als Sitz des Unternehmens im Register der zuständigen Behörde anzumelden.

1.2.2.2 Der Kunde verpflichtet sich, alle gemäß § 365p Abs 1 GewO zum Zwecke der Identifizierung geforderten Unterlagen zu übergeben, davon Kopien herstellen zu lassen und Loffice über Änderungen unverzüglich zu benachrichtigen.

1.2.2.3 Diese Urkunden sind insbesondere:

- bei natürlichen Personen: ein amtlicher Lichtbildausweis. Die Kriterien eines amtlichen Lichtbildausweises sind in § 365p GewO aufgelistet.
- bei juristischen Personen: beweiskräftige Urkunden, die gemäß dem am Sitz der juristischen Person maßgeblichen Rechtsstandard verfügbar sind und den aufrechten Bestand, den Namen, die Rechtsform, die Vertretungsbefugnis und den Sitz der juristischen Person nachweisen
- im Fall von juristischen Personen: Lichtbildausweise sämtlicher wirtschaftlicher Eigentümer (im Fall von juristischen Personen, Trusts, Gesellschaften, Stiftungen und ähnlichen Rechtsvereinbarungen schließt dies ein, dass angemessene Maßnahmen ergrieffen werden, um die Eigentums- und Kontrollstruktur des Kunden zu verstehen), die vor der Begründung der Geschäftsbeziehung erbracht werden müssen.

1.2.2.4 Loffice ist verpflichtet, entsprechend den Sorgfaltspflichten gegenüber Kunden juristische Personen zu bewerten und gegebenenfalls Informationen über den Zweck und die Art der Geschäftsbeziehung einzuholen.

1.2.2.5 Über die Aufbewahrung der oben genannten Dokumente durch Loffice siehe Punkt 5.

1.2.3 Erbrachte Dienstleistungen von Loffice im Rahmen des Domizilservices

Der Kunde ist berechtigt,

- die Adresse von Loffice als eingetragenen Sitz im Register der zuständigen Behörde anzumelden;
- die Adresse von Loffice als Postanschrift zu verwenden.

Loffice

- nimmt Briefe und andere Postsendungen, die an den Kunden (im Folgenden zusammenfassend als „Postsendungen“ bezeichnet) adressiert sind, in Empfang und benachrichtigt den Domizilanten über den Empfang von Postsendungen per E-Mail oder über die Online-Plattform innerhalb von (2) zwei Arbeitstagen. Loffice wird alle zumutbaren Schritte unternehmen, um den Kunden fristgerecht zu verständigen; eine Haftung für verspätete oder unterbliebene Benachrichtigungen aufgrund leichter Fahrlässigkeit oder Umstände außerhalb des Einflussbereichs von Loffice wird ausgeschlossen. Die Haftung für grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz bleibt unberührt;
- bietet einen separaten Lagerplatz für Post- und Unternehmensdokumente für (1) eine Woche ab dem Datum des Eingangs; der Kunde ist verpflichtet, innerhalb dieser Frist die Abholung sicherzustellen. Holt der Kunde die Postsendungen trotz Benachrichtigung nicht ab, ist Loffice nach angemessener Fristsetzung berechtigt, diese auf Kosten und Risiko des Kunden entweder an dessen letzte bekannte Anschrift weiterzuleiten oder datenschutzkonform zu vernichten;
- bringt den Firmennamen des Domizilanten an der Straßenfront an;

L OFFICE

- ist berechtigt, die Annahme von Postsendungen zu verweigern, deren Maß 11×35×40 cm überschreitet;
- prüft oder kontrolliert nicht den Inhalt und die Qualität von Postsendungen. Werden Postsendungen per Nachnahme versandt, ist Loffice berechtigt, die Annahme zu verweigern; zahlt Loffice dennoch eine Nachnahmegebühr, ist der Kunde verpflichtet, diese innerhalb von (2) zwei Arbeitstagen nach Benachrichtigung an Loffice in bar zu erstatten.

1.2.4 Domizil Servicegebühr und Kaution

1.2.4.1 Die Domizil Servicegebühr und die Höhe der Kaution sind auf der Loffice-Website angegeben und müssen im Voraus bezahlt werden.

1.2.4.2 Voraussetzung für die erforderliche Bestätigung zum Zwecke der Firmenregistrierung beim Handelsgericht oder anderen Behörden ist die Zahlung der ersten jährlichen Servicegebühr für das Domizilservice sowie der Kaution.

1.2.5 Dauer und Beendigung des Domizilservices

1.2.5.1 Der Vertrag des Domizilservices wird auf unbestimmte Zeit geschlossen, es sei denn, der Kunde ist ein Unternehmen, das für eine bestimmte Zeit gegründet wurde. Der Kunde kann den Vertrag nicht innerhalb eines Jahres nach Abschluss kündigen. Spätestens (3) drei Monate vor Ablauf der einjährigen Frist muss der Kunde Loffice schriftlich über die Vertragsbeendigung informieren, andernfalls wird das Domizilservice automatisch um (1) ein weiteres Jahr verlängert.

1.2.5.2 Die Kündigung erfolgt durch eine einseitige Erklärung, die an den Kunden bzw. an Loffice an deren E-Mail-Adresse oder per eingeschriebenen Brief an die bei der Identifizierung angegebene Adresse des Kunden bzw. von Loffice gerichtet ist.

1.2.5.3 Besteht zwischen denselben Parteien sowohl ein Coworking Vertrag oder Büro Vertrag als auch ein Domizil Vertrag, gilt die Kündigung eines Vertrages nicht als Kündigung des anderen Vertrages. Die Vertragsparteien legen ausdrücklich fest, welcher Vertrag gekündigt wird oder ob beide Verträge gleichzeitig beendet werden.

1.2.5.4 Im Falle der Kündigung des Domizil Vertrags sorgt der Kunde innerhalb von (5) fünf Arbeitstagen nach Beendigung des Vertrages für die Abholung seiner Dokumente, Briefe und sonstigen Postsendungen und weist mittels eines aktuellen Firmenbuchauszugs nach, dass sein Sitz von der Adresse von Loffice abgemeldet wurde.

1.2.5.5 Die Kündigung von Loffice gilt am (5.) fünften Werktag nach dem Versand als zugestellt, wenn sie an die vom Domizilservice-Kunden angegebenen Kontaktdaten gesendet wurde.

1.2.6 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

- Kopieren, Drucken
- Coworking
- Büro Service
- Trennwand
- Kaffee und Tee
- Nutzung des Coworking Büros an Wochenenden oder nach den täglichen Öffnungszeiten
- Mail Scanning und Digitalisierung
- Post Weiterleitung
- Nutzung des Besprechungsraums
- Nutzung des Veranstaltungsräums

L OFFICE

Die vollständige Liste ist auf der Webseite von Loffice angegeben. Der Vertrag für die Zusätzlichen Dienstleistungen kann durch Online-Buchung über die Webseite geschlossen werden, kann aber auch mündlich, per E-Mail oder durch schlüssiges Verhalten zustande kommen.

1.3 Inanspruchnahme des Besprechungsraums

1.3.1 Vertragsabschluss für den Besprechungsraum

1.3.1.1 Der neue Kunde kann auf zwei (2) Arten ein Angebot für die Nutzung eines Besprechungsraums anfordern:

- über die Website: <https://loffice.at/vienna/de/event-spaces/index.php>
- über die Plattform: <https://lofficewien.spaces.nexudus.com/de>

In beiden Fällen registriert sich der Kunde mittels Datenformular, indem er den Besprechungsraum sowie das gewünschte Zeitintervall auswählt. Nach Absenden des Formulars erhält der Kunde von Loffice per E-Mail ein Angebot, welches er annehmen oder ändern lassen kann. Der Vertrag kommt mit Angebotsanfrage und Bestätigung gleichen Inhalts zustande.

1.3.1.2 Ein bereits registrierter Kunde kann direkt über die Plattform buchen oder ein Angebot für das Service anfordern. Dazu ruft der Kunde über die Website (www.loffice.at – „Anmelden“) die Plattform auf, wählt den Besprechungsraum sowie die gewünschte Zeitspanne aus und erhält nach Absenden eine Bestätigung per E-Mail. Der Vertrag wird mit Angebotsanfrage und Bestätigung gleichen Inhalts geschlossen.

1.3.1.3 Der Kunde kann im Formular unter dem Menüpunkt „Notizen“ eine individuelle Angebotsanfrage angeben. In diesem Fall erhält der Kunde ein gesondertes Angebot per E-Mail.

1.3.1.4 Der Vertrag kann auch mündlich oder per E-Mail auf Basis einer Angebotsanfrage abgeschlossen werden. Loffice hält den Vertrag nach Eingabe der Registrierungsdaten schriftlich fest.

1.3.2 Regeln der Besprechungsräume und deren Nutzung

1.3.2.1 Die Parameter der Besprechungsräume an den einzelnen Standorten sowie die jeweils gültigen Preise sind auf der Webseite von Loffice und in der Preisliste angegeben.

1.3.2.2 Der Kunde ist verpflichtet, den Besprechungsraum funktionsgerecht und entsprechend der Vereinbarung der Parteien zu nutzen.

1.3.2.3 Loffice haftet nicht für Vermögenswerte, die der Kunde in den Besprechungsraum einbringt.

1.3.2.4 Erscheint der Kunde früher oder bleibt länger im Besprechungsraum als vereinbart, erhöht sich der Rechnungsbetrag entsprechend der auf der Loffice-Website angegebenen Preise. Jede angefangene Stunde gilt als volle Stunde.

1.3.2.5 Stornierung durch den Kunden

Storniert der Kunde einen gebuchten Besprechungsraum innerhalb von vierzehn (14) Tagen vor dem vereinbarten Termin, ist eine Stornogebühr in Höhe von 50 % des vereinbarten Preises zu zahlen.

Bei einer Stornierung innerhalb von sieben (7) Tagen vor dem Termin wird eine Stornogebühr in Höhe von 100 % des Preises verrechnet.

1.3.2.6 Zahlung

100 % der vereinbarten Leistung werden nach Möglichkeit fünf (5) Werkstage vor dem Buchungstermin in Rechnung gestellt und sind bis zum angegebenen Zahlungsziel zu begleichen.

1.3.2.7 Der Kunde hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Besprechung Sorge zu tragen, insbesondere hinsichtlich der vereinbarten Lärm- und Feuerschutzmaßnahmen. Der Kunde erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Sofern für die Besprechung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat der Kunde diese Loffice auf Verlangen rechtzeitig nachzuweisen.

L OFFICE

1.3.2.8 Stornierung durch Loffice

Loffice ist berechtigt, eine bestätigte Buchung eines Besprechungsraums bis spätestens vierzehn (14) Tage vor dem vereinbarten Termin ohne Angabe von Gründen zu stornieren.

Die Stornierung kann insbesondere aus betrieblichen, organisatorischen, sicherheitsrelevanten oder technischen Gründen erfolgen.

Im Falle einer Stornierung durch Loffice werden bereits geleistete Zahlungen vollständig rückerstattet. Weitergehende Ansprüche des Kunden, insbesondere auf Schadenersatz, Ersatz von Aufwendungen, entgangenen Gewinn oder sonstige Folgeschäden, sind ausgeschlossen.

Sofern möglich, wird Loffice dem Kunden einen alternativen Termin oder einen geeigneten Ersatzraum vorschlagen. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

1.3.3 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

Zusätzliche Dienstleistungen umfassen insbesondere:

- technische MitarbeiterInnen
- AV-Technik
- Rezeption
- Catering

Die vollständige Liste ist auf der Website von Loffice angegeben. Der Vertrag über zusätzliche Dienstleistungen kann durch Online-Buchung, mündlich, per E-Mail oder durch schlüssiges Verhalten zustande kommen.

1.4 Inanspruchnahme des Veranstaltungsraums

1.4.1 Vertragsabschluss für den Veranstaltungsraum

1.4.1.1 Der neue Kunde kann auf zwei (2) Arten ein Angebot für die Nutzung eines Veranstaltungsraums anfordern:

- über die Website: <https://loffice.at/vienna/de/event-spaces/index.php>
- über die Plattform: <https://lofficewien.spaces.nexudus.com/de>

In beiden Fällen registriert sich der Kunde mittels Datenformular, indem er den Veranstaltungsraum sowie das gewünschte Zeitintervall auswählt. Nach Absenden des Formulars erhält der Kunde von Loffice per E-Mail ein Angebot, welches er annehmen oder ändern lassen kann. Der Vertrag kommt mit Angebotsanfrage und Bestätigung gleichen Inhalts zustande.

1.4.1.2 Ein bereits registrierter Kunde kann direkt über die Plattform buchen oder ein Angebot für das Service anfordern. Dazu ruft der Kunde über die Website (www.loffice.at – „Anmelden“) die Plattform auf, wählt den Veranstaltungsraum sowie die gewünschte Zeitspanne aus und erhält nach Absenden eine Bestätigung per E-Mail. Der Vertrag wird mit Angebotsanfrage und Bestätigung gleichen Inhalts geschlossen.

1.4.1.3 Der Kunde kann im Formular unter dem Menüpunkt „Notizen“ eine individuelle Angebotsanfrage angeben. In diesem Fall erhält der Kunde ein gesondertes Angebot per E-Mail.

1.4.1.4 Der Vertrag kann auch mündlich oder per E-Mail auf Basis einer Angebotsanfrage abgeschlossen werden. Loffice hält den Vertrag nach Eingabe der Registrierungsdaten schriftlich fest.

1.4.2 Regeln der Veranstaltungsräume und deren Nutzung

1.4.2.1 Die Parameter der Veranstaltungsräume an den einzelnen Standorten sowie die jeweils gültigen Preise sind auf der Website von Loffice und in der Preisliste angegeben.

1.4.2.2 Der Kunde ist verpflichtet, den Veranstaltungsraum funktionsgerecht und entsprechend der Vereinbarung der Parteien zu nutzen.

L OFFICE

1.4.2.3 Loffice haftet nicht für Vermögenswerte, die der Kunde in den Veranstaltungsraum einbringt.

1.4.2.4 Erscheint der Kunde früher oder bleibt länger im Veranstaltungsraum als vereinbart, erhöht sich der Rechnungsbetrag entsprechend der auf der Loffice-Website angegebenen Preise. Jede angefangene Stunde gilt als volle Stunde.

1.4.2.5 Stornierung durch den Kunden

Storniert der Kunde einen gebuchten Veranstaltungsraum innerhalb von vierzehn (14) Tagen vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin, ist eine Stornogebühr in Höhe von 50 % des vereinbarten Preises zu zahlen.

Bei einer Stornierung innerhalb von sieben (7) Tagen vor dem Veranstaltungstermin wird eine Stornogebühr in Höhe von 100 % des Preises verrechnet.

1.4.2.6 Zahlung

100 % der vereinbarten Leistung werden nach Möglichkeit fünf (5) Werkstage vor dem Buchungszeitraum in Rechnung gestellt und sind bis zum angegebenen Zahlungsziel zu begleichen.

1.4.2.7 Der Kunde hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen, insbesondere hinsichtlich der vereinbarten Lärm- und Feuerschutzmaßnahmen. Der Kunde erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Sofern für die Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat der Kunde diese Loffice auf Verlangen rechtzeitig nachzuweisen.

1.4.2.8 Stornierung durch Loffice

Loffice ist berechtigt, eine bestätigte Buchung eines Veranstaltungsraums bis spätestens vierzehn (14) Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin ohne Angabe von Gründen zu stornieren.

Die Stornierung kann insbesondere aus betrieblichen, organisatorischen, sicherheitsrelevanten, technischen oder behördlichen Gründen sowie aus Gründen höherer Gewalt erfolgen.

Im Falle einer Stornierung durch Loffice werden bereits geleistete Zahlungen vollständig rückerstattet. Weitergehende Ansprüche des Kunden, insbesondere auf Schadenersatz, Ersatz von Aufwendungen, entgangenen Gewinn oder sonstige Folgeschäden, sind ausgeschlossen.

Loffice wird sich bemühen, dem Kunden einen alternativen Termin oder eine geeignete Ersatzlocation vorzuschlagen. Ein Rechtsanspruch auf die Bereitstellung einer Ersatzlocation oder eines bestimmten Alternativtermins besteht nicht.

1.4.3 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

Zusätzliche Dienstleistungen umfassen insbesondere:

- technische MitarbeiterInnen
- AV-Technik
- Rezeption
- Catering

Die vollständige Liste der zusätzlichen Dienstleistungen ist auf der Website von Loffice angegeben. Der Vertrag über zusätzliche Dienstleistungen kann durch Online-Buchung, mündlich, per E-Mail oder durch schlüssiges Verhalten zustande kommen.

1.5 Büro Vertrag

1.5.1 Vertragsabschluss

1.5.1.1 Der Mietvertrag für die Büros wird in Form eines Elektronisch erstellten Vertrags zwischen Loffice und dem Kunden auf der von Loffice genutzten Online-Plattform <https://lofficewien.spaces.nexudus.com/de/signup> geschlossen.

L OFFICE

1.5.1.2 Das Verfahren der Registrierung ist wie folgt: Der neue Kunde registriert sich durch Ausfüllen des Datenformulars und wählt das gewünschte Büro-Paket aus. Nach Absenden des Datenformulars erhält er die Bestätigung von Loffice gemeinsam mit seinem Kennwort für den Zugriff zur Plattform.

1.5.1.3 Der bereits registrierte Kunde kann das Paket über die Plattform ändern oder verlängern; eine Verlängerung kann bei Bedarf auch über den Host veranlasst werden.

1.5.1.4 Der Vertrag kann in Ausnahmefällen auch als Spezifische Vereinbarung geschlossen werden, falls die technischen Bedingungen für den Elektronisch erstellten Vertrag im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht erfüllt sind.

1.5.1.5 Für die Kündigung des Mietvertrags zwischen Kunden und Loffice gilt eine dreimonatige Kündigungsfrist. Der Kunde und Loffice sind berechtigt, den Mietvertrag zum letzten Tag eines Monats mit einer Frist von (3) drei Monaten und ohne Angabe von Gründen durch einseitige schriftliche Erklärung zu kündigen; andernfalls verlängert sich der Vertrag automatisch um (3) drei Monate.

1.5.1.6 Besteht zwischen Loffice und dem Kunden sowohl ein Coworking Vertrag oder Büro Vertrag als auch ein Domizil Vertrag, gilt die Kündigung eines Vertrags nicht als Kündigung des anderen Vertrags. Die Vertragsparteien legen ausdrücklich fest, welcher Vertrag zwischen ihnen gekündigt wird bzw. ob beide Verträge gleichzeitig gekündigt werden.

1.5.1.7 Falls der Kunde kein Paket entsprechend seinen Bedürfnissen findet oder eine Zusätzliche Dienstleistung anfordern möchte, wofür ein Elektronisch erstellter Vertrag nicht abschließbar ist, kann er ein Angebot für eine Spezifische Vereinbarung von Loffice über die Webseite, per E-Mail oder auf andere Weise anfordern.

1.5.1.8 Der Mietvertrag für das Büro wird mit Zahlung der Kosten für den ersten Monat samt der auf die jeweiligen Beträge anfallenden Umsatzsteuer wirksam. Die Zahlung der Kaution in der Höhe von drei Monatsmieten ist Voraussetzung für den Einzug in die Räumlichkeiten.

1.5.1.9 Gibt der Kunde das Büro am Ende der festgelegten Dauer der Mietvereinbarung nicht zurück und ist zwischen Loffice und dem Kunden keine Verlängerungsoption vereinbart worden, zahlt der Kunde eine Nutzungsgebühr in Höhe von 200 % des vereinbarten Mietentgelts bis zum Ende der tatsächlichen Nutzung.

1.5.2 Büro-Pakete

1.5.2.1 Die Parameter der Büros, die entsprechenden Preise der Services und die detaillierten Dienstleistungen sind auf der Website von Loffice angegeben.

1.5.2.2 Die Büro-Pakete können innerhalb eines (1) Monats verwendet werden. Beginnt das Service nicht am Monatsanfang, wird die Rechnung ab dem Vertragsbeginn für (1) einen Monat ausgestellt. Wird ein Büro-Paket im entsprechenden Monat nicht genutzt, so ist es nicht auf einen anderen Monat übertragbar. Gegen eine zusätzliche Gebühr kann das Büro-Paket über die einmonatige Frist hinaus verwendet werden.

1.5.3 Standard-Dienstleistungen

- Nutzung des bestimmten Büros gemäß ausgewähltem Büro-Paket bzw. gesonderter Vereinbarung
- Gemeinsame Nutzung der Gemeinschaftsräume
- Host ist an Werktagen während der Öffnungszeiten erreichbar (Angaben auf der Website)
- Nutzung von Küche und Essbereich
- Heizung, Kühlung, Licht, Strom- und Wassernutzung
- Zugang zum Breitband-Internet (WLAN)
- Firmenadresse
- Schließfachnutzung (1 Stück pro Büro)

1.5.4 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

- Kopieren, Drucken
- Trennwand
- Kaffee und Tee
- Coworking
- Nutzung des Besprechungsraums
- Nutzung des Veranstaltungsraums
- Reinigung des Büros

Die Liste ist auf der Website angeführt; weitere Leistungen können gesondert vereinbart werden. Der Vertrag für die Zusätzlichen Dienstleistungen kann durch Online-Buchung über die Webseite geschlossen werden, kann aber auch mündlich, per E-Mail oder durch schlüssiges Verhalten zustande kommen.

1.5.5 Regeln des Büros und deren Nutzung

1.5.5.1 Der Kunde darf das Büro und die Werkzeuge und Geräte von Loffice ausschließlich für Büroarbeiten in funktionsgerechter Weise verwenden. Bei missbräuchlicher Verwendung haftet der Kunde für etwaige Schäden.

1.5.5.2 Loffice steht ein außerordentliches Kündigungsrecht ohne Fristsetzung zu, wenn der Kunde seine Pflichten gröblich verletzt, insbesondere dann, wenn er mit einer Monatsmiete oder anderen Zahlungen aus dieser Vereinbarung in Zahlungsrückstand gerät, obwohl er unter Setzung einer mindestens zweiwöchigen Nachfrist gemahnt wurde.

1.5.5.3 Der Kunde verpflichtet sich, das Büro sorgsam zu benutzen, dessen Instandhaltung zu bewahren und nach Ablauf des Vertrages den Mietbereich in ordnungsgemäßem Zustand unverzüglich zu übergeben. Nach Ablauf des Vertrages verpflichtet sich der Kunde, die ursprüngliche Gestaltung des Büros unverzüglich wiederherzustellen und das Büro in ausgemaltem Zustand zu übergeben. Die Kosten für die Reparatur von Geräten und den Ersatz abgenutzter Möbelstücke trägt der Kunde.

1.5.5.4 Für vom Kunden in den Mietbereich eingebrachte Objekte, Geräte oder sonstige Gegenstände haftet der Kunde selbst.

1.5.5.5 Umbauarbeiten oder sonstige Umgestaltungen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung von Loffice durchgeführt werden.

1.5.5.6 Der Kunde erklärt sich damit einverstanden, dass Loffice erforderliche Installationsarbeiten im Büro durchführen kann. Host und VertreterInnen von Loffice haben jederzeit Zugang zur Gebäudetechnik im Büro.

1.5.5.7 Das Herunterladen und Hochladen illegaler Inhalte über das Internet ist verboten.

1.5.5.8 Der Kunde muss Loffice unverzüglich oder spätestens innerhalb von (3) drei Tagen über jede Änderung der bei der Registrierung angegebenen persönlichen oder firmenbezogenen Daten informieren.

1.5.5.9 Der Kunde ist verpflichtet, die erhaltenen Schlüssel sorgfältig aufzubewahren und gegen missbräuchliche Verwendung durch Dritte zu schützen. Außerdem ist Loffice unverzüglich über Verlust oder Beschädigung von Schlüsseln zur sofortigen Ungültigmachung zu informieren. Der Kunde muss Loffice den Betrag der Schlüssel erstatten, der dem Betrag der Kaution entspricht. Nach Beendigung des Büro Vertrags muss der Kunde die Schlüssel unverzüglich an Loffice retournieren.

1.5.5.10 Nutzt der Kunde das Büro über die täglichen Öffnungszeiten hinaus, hat er besondere Sorgfalt walten zu lassen. Beim Verlassen verpflichtet sich der Kunde, das Büro ordnungsgemäß zu schließen (z.B. Ausschalten von Elektrogeräten, Lichtern, Schließen von Türen und Fenstern) und die Vorschriften der Hausordnung einzuhalten; andernfalls muss der Kunde Loffice den entstandenen Schaden ersetzen.

L OFFICE

1.5.5.11 Für den Umgang mit Postsendungen gelten die Bestimmungen in Punkt 1.2.3 sinngemäß.

1.5.5.12 Der Kunde stellt die für seine Tätigkeit erforderlichen Ausstattungen sowie audiovisuelle Geräte, Drucker, Computer, Server und andere technische oder nichttechnische Ausstattung im Mietbereich auf eigene Kosten zur Verfügung.

1.5.5.13 Internet und andere Betriebsdienstleistungen stellt Loffice dem Kunden so zur Verfügung, wie Loffice diese von seinen Dienstleistern erhält. Kontinuität und Geschwindigkeit des Internets sowie anderer Leistungen liegen außerhalb der Verantwortung von Loffice; eine bestimmte Übertragungsgeschwindigkeit oder permanente Verfügbarkeit wird nicht geschuldet.

1.5.5.14 Der Kunde verpflichtet sich, gemeinsam mit seinen MitarbeiterInnen, Kunden und Gästen die Richtlinien und die Hausordnung von Loffice Wien sowie die einschlägigen Brand-, Unfall-, Arbeits- und Umweltschutzbestimmungen einzuhalten.

1.5.5.15 Loffice sorgt einmal pro Woche für die Müllabfuhr des Büros. Überschreitet Art oder Menge des Abfalls aufgrund der Tätigkeit des Kunden das Übliche, ist der Kunde verpflichtet, für eine entsprechende zusätzliche Entsorgung selbst auf eigene Kosten zu sorgen.

1.5.5.16 Der Kunde verpflichtet sich, Loffice unverzüglich über ein mögliches Schadensrisiko im Büro zu informieren oder im dringenden und unaufschiebbaren Fall Maßnahmen zur Schadensabwehr auf eigene Kosten zu treffen; Loffice erstattet dem Kunden diese Kosten innerhalb von fünfzehn (15) Tagen, sofern die Maßnahmen erforderlich und angemessen waren.

2. SERVICEGEBÜHREN, ZAHLUNG UND RECHNUNG

2.1 Die vertraglichen Preise richten sich nach der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Preisliste. Die Preisliste enthält Nettopreise und versteht sich zuzüglich Umsatzsteuer. Loffice behält sich das Recht vor, die Preise ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

2.2 Die Preise sind innerhalb der auf der Rechnung angegebenen Zahlungsfrist auf das dort angegebene Konto von Loffice zu überweisen. Eine Zahlungsverpflichtung der Vertragsparteien gilt als erfüllt, wenn der volle Betrag dem Bankkonto von Loffice gutgeschrieben wurde.

2.3 Die Domizil Servicegebühr wird jährlich in Rechnung gestellt, die anderen Dienstleistungen werden – sofern nicht anders vereinbart – monatlich im Voraus verrechnet.

2.4 Gerät der Kunde mit einer Zahlung an Loffice in Verzug, ist er verpflichtet, die gesetzlichen Verzugszinsen für den gesamten Zeitraum der Verspätung zu zahlen.

2.5 Loffice stellt Rechnungen als elektronische Rechnungen aus, oder – sofern der Kunde dies verlangt – in Papierform.

2.6 Angebote von Loffice sind (7) sieben Tage gültig, es sei denn, Loffice gibt im Angebot ein anderes Zeitintervall an. Angebote dienen ausschließlich zur Information; Loffice behält sich Änderungen vor.

2.7 Zahlung der Kaution

2.7.1 Der Kunde ist verpflichtet, beim Vertragsabschluss den in der Loffice-Preisliste, auf der Website oder in der Spezifischen Vereinbarung definierten Betrag der Kaution zu zahlen. Die Zahlung der Kaution ist Voraussetzung für das Inkrafttreten des Vertrages.

2.7.2 Die Kaution dient als Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen des Kunden aus den mit Loffice geschlossenen Verträgen. Verletzt der Kunde eine seiner vertraglichen Verpflichtungen und behebt diese Verletzung nicht innerhalb von (5) fünf Tagen nach Erhalt einer schriftlichen Aufforderung von Loffice, ist Loffice berechtigt, sich aus der Kaution zu befriedigen.

2.7.3 Fällt der Betrag der Kaution unter den ursprünglichen Kautionsbetrag, ist der Kunde verpflichtet, die Kaution bis zur Höhe des ursprünglichen Betrags aufzufüllen.

L OFFICE

2.7.4 Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses zahlt Loffice den nicht verwendeten Teil der Kaution innerhalb von (30) dreißig Tagen an den Kunden zurück.

2.7.5 Die Kaution wird auf einem separaten Bankkonto verbucht. Allfällige von der Depotbank verrechnete Administrationskosten sowie das Bankbetriebsrisiko trägt der Kunde.

2.7.6 Auf die Kaution werden keine Zinsen fällig.

3. AUßERORDENTLICHE KÜNDIGUNG DER SPEZIFISCHEN VEREINBARUNG UND DES ELEKTRONISCH ERSTELLTEN VERTRAGS

Loffice ist berechtigt, alle Dienstleistungen mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn:

- der Kunde mit einer Zahlung oder einer anderen vertraglichen Verpflichtung in Verzug ist und die Zahlung oder Verpflichtung nicht innerhalb von acht (8) Tagen ab schriftlicher Aufforderung durch Loffice erfüllt;
- die Kaution nicht innerhalb von (5) fünf Arbeitstagen ab Vertragsabschluss bezahlt wird;
- über das Vermögen des Kunden ein Insolvenzverfahren eröffnet oder ein Liquidationsverfahren eingeleitet wird oder der Kunde eine freiwillige Auflösung beschließt.

4. HAFTUNGSBEGRENZUNG

4.1 Loffice haftet nicht für Schäden oder Verlust von Gegenständen oder Dokumenten des Kunden im Bereich von Loffice, es sei denn, solche Schäden wurden vorsätzlich oder grob fahrlässig von Loffice verursacht.

4.2 Loffice unterstützt den Kunden auf Wunsch bei der Abschließung einer Vermögensversicherung für sein Eigentum im Coworking Büro oder Büro sowie einer Haftpflichtversicherung für allfällige Schäden, die Dritten in den Räumlichkeiten von Loffice entstehen können.

4.3 Hinsichtlich Qualität und möglicher Unterbrechungen von Internet- und öffentlichen Versorgungsleistungen hat Loffice gegenüber dem Kunden dieselben Verpflichtungen wie die Internet- und Versorgungsdienstleister gegenüber Loffice. Dies gilt insbesondere für Störungen, Verzögerungen, Ausfälle oder Bandbreitenbeschränkungen von Internet-, Netzwerk- oder Telekommunikationsdiensten. Loffice schuldet keine bestimmte Übertragungsgeschwindigkeit oder ständige Verfügbarkeit dieser Dienste, sondern stellt sie im Rahmen der von den jeweiligen Drittanbietern erbrachten Leistungen zur Verfügung.

4.4 Loffice haftet nicht für Einschränkungen oder Unterbrechungen der Dienstleistungen, es sei denn, Loffice hat diese direkt oder grob fahrlässig verursacht.

4.5 Der Kunde erkennt an, dass es außergewöhnliche Einschränkungen oder Unterbrechungen des Services geben kann, über die Loffice den Kunden informiert. In diesem Fall ist Loffice verpflichtet, nach Möglichkeit einen alternativen Arbeitsbereich zur Verfügung zu stellen. Der Kunde anerkennt ferner, dass in außergewöhnlichen Fällen Einschränkungen des Services eintreten können, wenn Loffice eigene Veranstaltungen organisiert. In solchen Fällen informiert Loffice den betroffenen Kunden wenigstens (24) vierundzwanzig Stunden im Voraus und stellt – soweit möglich – einen alternativen Arbeitsplatz zur Verfügung.

5. DATENSCHUTZERKLÄRUNG

5.1 Es gilt das österreichische Datenschutzrecht gemäß den Regeln der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Datenschutzgesetzes (DSG) 2018.

5.2 Mit der Annahme der AGB nimmt der Kunde zur Kenntnis, dass bei Veranstaltungen, Community-Aktivitäten und im Gemeinschaftsbereich Foto-, Audio- und Videoaufnahmen erstellt werden können, die Loffice für maximal (15) fünfzehn Tage speichert, sofern keine längeren Aufbewahrungsfristen gesetzlich erforderlich oder ausdrücklich vereinbart sind.

5.3 Loffice behandelt die vom Kunden erhaltenen Informationen gemäß den Bestimmungen des geltenden Rechts und verarbeitet diese zur Erbringung der vom Kunden bestellten Dienstleistungen. Die vom Kunden zur

L OFFICE

Verfügung gestellten Daten werden von Loffice nur zur Erfüllung des mit dem Kunden geschlossenen Vertrages verwendet oder – sofern bei der Registrierung angegeben – zum Zwecke der Zusendung eines Newsletters gespeichert. Die Daten des Kunden werden von Loffice / Dienstleister nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn, dies ist für die Vertragserfüllung erforderlich und der Kunde hat dem zugestimmt. Beim Umgang mit Kundendaten ist Loffice / Dienstleister verpflichtet, die Bestimmungen der DSGVO einzuhalten.

5.4 Durch die Annahme der AGB erklärt sich der Kunde freiwillig und ohne unzulässigen Druck damit einverstanden, dass Loffice bei Veranstaltungen und im Gemeinschaftsbereich Foto- und Videoaufnahmen erstellen kann und diese in angemessenem Umfang für die Bewerbung der von Loffice angebotenen Dienstleistungen (z.B. Website, Social-Media-Kanäle, Drucksorten) verwenden darf. Der Kunde kann dieser Verwendung aus überwiegenden berechtigten Gründen jederzeit widersprechen.

5.5 Der Kunde nimmt zur Kenntnis, dass Loffice gemäß den gesetzlichen Bestimmungen der GewO verpflichtet ist, die in Punkt 1.2.2.3 aufgelisteten Dokumente für die Dauer von fünf Jahren nach Beendigung der Geschäftsbeziehung zwischen den Parteien aufzubewahren.

5.6 Die betroffenen Personen haben insbesondere das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung gemäß den Artikeln 15 bis 21 DSGVO. Nähere Informationen hierzu sind in der auf der Webseite von Loffice veröffentlichten Datenschutzerklärung enthalten.

6. GEHEIMHALTUNG

Der Kunde ist hinsichtlich aller persönlichen, geschäftlichen und finanziellen Informationen, die ihm im Zusammenhang mit den Dienstleistungen und Verträgen mit Loffice bekannt werden, strikt zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

7. MITTEILUNGEN

7.1 Loffice / Dienstleister und der Kunde vereinbaren ausdrücklich, dass folgende Formen das Schriftlichkeitserfordernis erfüllen:

- a) elektronisch unter Verwendung der im E-Commerce-Gesetz (ECG) vorgesehenen Verfahren erstellte Verträge;
- b) jede Benachrichtigung, die an die andere Partei bzw. den Kunden an die in der Identifizierung oder im Vertrag angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird;
- c) Benachrichtigungen über die Nexus-Plattform.

Elektronische Erklärungen (insbesondere per E-Mail oder über die Plattform abgegebene Erklärungen) genügen dem Schriftformerfordernis im Sinne des E-Commerce-Gesetzes.

7.2 Wird eine Nachricht mittels eingeschriebener Postsendung übermittelt, gilt sie am (5.) fünften Tag nach der versuchten Zustellung als zugestellt, wenn die Zustellung nicht erfolgreich war, die Sendung aber mit dem Vermerk „nicht übernommen“, „verzogen“, „nicht erhalten“ oder mit einem ähnlichen Hinweis an den Absender retourniert wurde.

8. SPRACHE

Diese AGB wurden in deutscher und englischer Sprache verfasst. Im Fall von Widersprüchen zwischen der englischen und der deutschen Version ist ausschließlich die deutsche Version bindend.

9. ANWENDBARES RECHT, STREITBEILEGUNG

9.1 Auf die vertraglichen Beziehungen zwischen Loffice und den Kunden werden ausschließlich die vorliegenden AGB und das österreichische Recht (unter Ausschluss seiner Verweisungsnormen) angewendet.

9.2 Die Vertragsparteien vereinbaren, Streitigkeiten aus den zwischen ihnen geschlossenen Verträgen in erster Linie gütlich und verhandlungsbereit zu klären.

LJFFICE

9.3 Führt die Verhandlung der Parteien binnen 30 (dreißig) Tagen zu keiner einvernehmlichen Bereinigung des Streitfalls, gilt der jeweils sachlich zuständige Gerichtsstand in Wien (Österreich) als ausschließlich vereinbart.