

## 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 und die gemeinsame Nutzung von Gemeinschaftsräumen und die Infrastruktur von Loffice mit anderen Coworkern.
- **Coworker:** Der Kunde des Coworking Services und des Büro Services.
- **Coworking Service:** das Service gemäß den in diesen AGB angegebenen Coworking-Paketen für die gemeinsame Nutzung von Coworking Büroräumen und Gemeinschaftsräumen und die 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:** bedeutet der registrierte Service-Anbieter von Loffice, der die Dienstleistung des Domizilservices erbringt.
- **Dienstleistung(en):** bedeuten die von Loffice in den Coworking Büros und Büros erbrachten Service Pakete wie folgt:
  - Coworking
  - Besprechungsraum
  - Büro Services
  - Domizilservice oder Virtuelles Büro
  - Veranstaltungsraum
- **Elektronisch erstellter Vertrag:** bedeutet die schriftliche Vereinbarung, die gemäß dem im E-Commerce-Gesetz 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:** bedeutet den Vertreter von Loffice, der anwesend ist.
- **Identifizierung:** bedeutet nach dem Gesetz §§ 365p (1) GewO die erforderliche individuelle Dateneingabe des Kunden, der das Domizilservice in Anspruch nimmt.
- **Kautions oder Sicherheitsdepot:** der Betrag, der die vertraglichen Verpflichtungen der 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 (weiterhin: "Loffice Wien").
- **Nexodus oder Plattform:** die von Loffice genutzte online Kundenmanagement-Software: <https://lofficewien.spaces.nexodus.com>.
- **Partei oder Parteien:** bedeutet Loffice / Dienstleister und der Kunde.
- **Preis:** bedeutet die Summe, die an Loffice für die Dienstleistungen zu zahlen ist.
- **Registrierung:** bedeutet die Angabe folgender Daten und Abgabe von Erklärungen:
  - Bei einer juristischen Person: Firmenname, die Steuernummer, die E-Mail Adresse, die Telefonnummer, der Firmensitz;
  - bei einer natürlichen Person: der Name, die Steuernummer, die E-Mail Adresse, die Telefonnummer, die Adresse des Kunden.
  - in beiden oben genannten Fällen die Annahme der AGB und die Datenschutzerklärung von Loffice
- **Spezifische Vereinbarung:** bedeutet eine schriftliche Vereinbarung zwischen Loffice und dem Kunden für Dienstleistungen und/oder Zusätzlichen Dienstleistungen, wofür kein Elektronisch erstellter Vertrag abgeschlossen wurde.
- **Webseite:** bedeutet 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.nexodus.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 bestimmte 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, oder die Verlängerung erfolgt bei Bedarf über den Host.

1.1.1.4 Der Coworking Vertrag kann auch als Spezifische Vereinbarung in Ausnahmefällen 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 anderes angibt, dass er das Coworking Service in der folgenden Periode 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 die Spezifische Vereinbarung von Loffice auf der Webseite, per E-Mail oder auf anderer Weise anfordern.

#### 1.1.2 Coworking-Pakete

- LoFLEX 1 Tag
- LoFLEX 5 Tage
- LoFLEX 10 Tage
- 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 enthalten.

1.1.2.2 Die Coworking-Pakete kann man innerhalb von einem (1) Monat verwenden. Wenn das Service nicht am Monatsanfang beginnt, wird die Rechnung ab dem Vertragsbeginn für (1) einen Monat ausgestellt. Wenn ein Coworking-Paket in dem entsprechenden Monat nicht verwendet wurde, 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, falls 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

- Die Eigentümer des LoFLEX-Pakets haben während der Öffnungszeiten von Loffice Anspruch auf das Coworking Service. (Abweichungen können vorbehaltlich einer gesonderten Vereinbarung und einer zusätzlichen Gebühr erfolgen.)
- Inhaber von LoFIX-Paketen sind berechtigt, das Coworking Service unbegrenzt (täglich 24 Stunden) zu nutzen.
- Der Host ist an Werktagen und während den Öffnungszeiten erreichbar. (Die Informationen zu den Öffnungszeiten der Coworking Büros finden Sie auf der Website.)
- Nutzung von Küche und Essbereich
- Nutzung der Terrasse
- Heizung, Kühlung, Licht, Strom- und Wassernutzung.
- Zugang zum Breitband-Internet (WLAN)
- Reinigung des Coworking Büros
- Vorstellungsmöglichkeit auf einer der Social-Media-Plattformen von Loffice, wie mit Loffice vereinbart.

### **1.1.5 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis**

- Schließfachnutzung
- Kopieren, Drucken
- Trennwand
- Hygienepaket
- Kaffee und Tee
- Büro Services
- Coworking Büronutzung außerhalb der täglichen Öffnungszeiten
- Nutzung des Besprechungsraums
- Nutzung des Veranstaltungsraums
- Domizilservice
- Laptop Locker

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 implizites Verhalten geschlossen werden.

### **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 das Hochladen illegaler Inhalte über das Internet sind 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 Daten informieren.

1.6.6.5 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 Kautions entspricht. Nach Beendigung des Coworking Vertrags muss der Coworker die Schlüssel unverzüglich an Loffice retournieren.

1.6.6.6 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, Fenstern) und die Vorschriften der Hausordnung einzuhalten, andernfalls muss der Coworker dem Loffice die entstandenen Schaden erstatten.

1.1.6.7 Im Coworking Büro für einen Coworker 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. Wenn Loffice eine Postsendung auf Wunsch des Coworkers annimmt, überprüft Loffice deren Inhalt und Qualität nicht. Wenn die Postsendung per Nachnahmegebühr versendet wurde, 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 Bargeld 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:

Nach der Registrierung über die Webseite kann der Kunde mit dem Ausfüllen des Datenformulars ein Angebot für das Service anfordern, danach erhält er 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, dem Loffice alle gemäß der §365p (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 Kunde, die Adresse von Loffice als Sitz des Unternehmens im Register der zuständigen Behörde anzumelden.

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

1.2.2.3. Diese Urkunden sind:

- bei den natürlichen Personen: ein amtlicher Lichtbildausweis. Die Kriterien zu einem amtlicher Lichtbildausweis sind im §365p GewO aufgelistet.
- bei den juristischen Personen: beweiskräftigen Urkunden, die gemäß dem am Sitz der juristischen Personen landesüblichen Rechtsstandard verfügbar sind und den aufrechten Bestand, den Name, die Rechtsform, die Vertretungsbefugnis und den Sitz der juristischen Person nachweisen
- im Fall von juristischen Personen Lichtbildausweis sämtlicher wirtschaftlichen Eigentümer (im Fall von juristischen Personen, Trusts, Gesellschaften, Stiftungen und ähnlichen Rechtsvereinbarungen schließt dies ein, dass angemessene Maßnahmen ergriffen 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 der 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 weiters im 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

- wird Briefe und andere Postsendung, die an den Kunde (im Folgenden zusammenfassend als „Postsendung“ bezeichnet) adressiert sind, in Empfang nehmen, und wird den Domizilanten über den Empfang von Postsendungen per E-Mail oder über ihre Online-Plattform innerhalb von (1) einem Arbeitstag benachrichtigen;

- bietet einen separaten Lagerplatz für die Post- und Unternehmensdokumente für (1) eine Woche ab dem Datum des Eingangs, danach ist der Kunde verpflichtet, die Abholung der Postsendungen sicherzustellen

- Der Firmenname des Domizilanten wird an der Straßenfront angezeigt.

- Loffice ist berechtigt, die Annahme der Postsendungen, deren Maß 11x35x40 cm überschreitet, zu verweigern.

- Loffice prüft oder kontrolliert nicht den Inhalt und die Qualität von Postsendungen. Wenn sie per Nachnahme versandt werden, ist Loffice berechtigt, die Annahme zu verweigern, ist jedoch verpflichtet, den Domizilanten darüber zu informieren. Wenn Loffice die Nachnahmegebühr bezahlt, ist der Kunde verpflichtet, diese innerhalb von (2) zwei Arbeitstagen nach Benachrichtigung an Loffice in Bargeld zu erstatten.

- Loffice sichert dem Kunden im Loffice Wien eine nicht ausschließliche Mitbenutzung der büromäßigen Infrastruktur von Loffice Wien für Büro Zwecke im Ausmaß eines ihm von Fall zu Fall zugewiesenen Arbeitsplatzes für die Dauer von (2) zwei Stunden pro Monat. Sollte der Kunde während des betreffenden Monats sein Nutzungsrecht nicht in Anspruch nehmen, verfällt dieses ohne jeden Einsatz, sei es in Geld oder in anderer Form.

## **1.2.4 Die Domizil Servicegebühr und die Zahlung der 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 Die Voraussetzung für die erforderliche Bestätigung zum Zwecke der Firmenregistrierung beim Handelsgericht und anderen Behörden ist die Zahlung der ersten jährlichen Servicegebühr für das Domizilservice und 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 über die Vertragsbeendigung Loffice 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 Wenn zwischen denselben Parteien sowohl ein Coworking Vertrag oder Büro Vertrag als auch ein Domizil Vertrag bestehen, gilt die Kündigung eines Vertrags nicht als Kündigung des anderen Vertrags. Die Vertragsparteien legen ausdrücklich fest, welcher Vertrag zwischen ihnen gekündigt wird, oder ob beide Verträge gleichzeitig gekündigt 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 bescheinigt mittels eines aktuellen Firmenbuchauszugs, 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 Domizilanten angegebenen Kontaktdaten gesendet wurde.

## **1.2.6 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis**

- Kopieren, Drucken
- Coworking
- Büro Service
- Laptop Locker
- Trennwand
- Hygienepaket
- Kaffee und Tee
- Coworking Büronutzung an den Wochenenden oder nach den täglichen Öffnungszeiten
- Mail scanning und Digitalisierung
- Post Weiterleitung
- Nutzung des Besprechungsraums
- Nutzung des Veranstaltungsraums

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 implizites Verhalten geschlossen werden.

## 1.3 Inanspruchnahme des Besprechungsraums

### 1.3.1 Der Vertragsabschluss für den Besprechungsraum

1.3.1.1 Der neue Kunde kann auf (2) zwei Arten ein Angebot für das Service anfordern:

- 1) über die Website: <https://loffice.at/vienna/de/event-spaces/index.php>
- 2) auf der Plattform, die über folgende Website verfügbar ist: <https://lofficewien.spaces.nexodus.com/de>

In beiden Fällen registriert sich der Kunde mit dem Datenformular, indem er das Formular ausfüllt und den Besprechungsraum und das Zeitintervall auswählt. Nach dem Absenden des Formulars erhält der Kunde von Loffice per E-Mail ein Angebot, das er annehmen, oder eine Änderung anfordern kann. Jedenfalls wird der Vertrag mit der Angebotsanfrage und der Bestätigung mit dem gleichen Inhalt geschlossen.

1.3.1.2 Der registrierte Kunde kann direkt über die Plattform buchen, oder ein Angebot für das Service anfordern. Wenn der Kunde ein Angebot anfordern möchte, ruft er die Website ([www.loffice.at](http://www.loffice.at) / "Anmelden") auf, die ihn zur Plattform weiterleitet, auf der der Kunde den Besprechungsraum und die Zeitzone auswählen kann. Nach dem Absenden erhält der Kunde eine Bestätigung von Loffice per E-Mail. Der Vertrag wird mit der Angebotsanfrage und der Bestätigung mit dem gleichen Inhalt geschlossen.

1.3.1.3 Der Kunde kann unter Menüpunkt „Notizen“ des Formulars eine individuelle Angebotsanfrage angeben, für die er ein individuelles Angebot per E-Mail erhält.

1.3.1.4 Der Vertrag kann mündlich oder per E-Mail aufgrund einer Angebotsanfrage abgeschlossen werden, der vom Host nach Eingabe der Registrierungsdaten schriftlich festgehalten wird.

### 1.3.2 Regeln der Besprechungsräume und deren Nutzung

1.3.2.1 Die Parameter für die Besprechungsräume für jeden Standort und die entsprechenden Preise finden Sie auf der Loffice-Website und in der dort angegebenen Preisliste.

1.3.2.2 Die Kunden sind verpflichtet, die Besprechungsräume funktionsgerecht und in Übereinstimmung mit der Vereinbarung der Parteien zu nutzen.

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

1.3.2.4 Wenn der Kunde früher ankommt oder länger im Besprechungsraum bleibt, als vereinbart wurde, erhöht sich der Betrag der endgültigen Rechnung basierend auf den Preisen auf der Loffice-Website. Jede gestartete Stunde zählt als eine ganze Stunde.

1.3.2.5 Im Falle, dass der Kunde einen gebuchten Besprechungsraum innerhalb von (14) vierzehn Tagen vor dem Datum der Veranstaltung storniert, hat er eine Stornierungsgebühr in Höhe von 50% des Preises zu zahlen. Im Falle einer Stornierung innerhalb von (7) sieben Tagen vor dem Tag der Veranstaltung wird eine Stornierungsgebühr von 100% des Preises verrechnet.

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

### 1.3.3 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

- technische MitarbeiterInnen
- AV Technik
- Rezeption
- Catering

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 implizites Verhalten geschlossen werden.

## 1.4 Inanspruchnahme des Veranstaltungsraums

### 1.4.1 Der Vertragsabschluss für den Veranstaltungsraum

1.4.1.1 Der neue Kunde kann auf (2) zwei Arten ein Angebot für das Service anfordern:

- 1) über die Website: <https://loffice.at/vienna/de/event-spaces/index.php>
- 2) auf der Plattform, die über folgende Website verfügbar ist: <https://lofficewien.spaces.nexudus.com/de>

In beiden Fällen registriert sich der Kunde mit dem Datenformular, indem er das Formular ausfüllt und den Veranstaltungsraum und das Zeitintervall auswählt. Nach dem Absenden des Formulars erhält der Kunde von Loffice per E-Mail ein Angebot, das er annehmen oder eine Änderung anfordern kann. Jedenfalls wird der Vertrag mit der Angebotsanfrage und der Bestätigung mit dem gleichen Inhalt geschlossen.

1.4.1.2 Der registrierte Kunde kann direkt über die Plattform buchen oder ein Angebot für das Service anfordern. Wenn der Kunde ein Angebot anfordern möchte, ruft er die Website ([www.loffice.at](http://www.loffice.at) / "Anmelden") auf, die ihn zur Plattform weiterleitet, auf der der Kunde den Veranstaltungsraum und die Zeitzone auswählen kann. Nach dem Absenden erhält der Kunde eine Bestätigung von Loffice per E-Mail. Der Vertrag wird mit der Angebotsanfrage und der Bestätigung mit dem gleichen Inhalt geschlossen.

1.4.1.3 Der Kunde kann unter Menüpunkt „Notizen“ des Formulars eine individuelle Angebotsanfrage angeben, für die er ein individuelles Angebot per E-Mail erhält.

1.4.1.4 Der Vertrag kann mündlich oder per E-Mail mit einer Angebotsanfrage abgeschlossen werden, der vom Host nach Eingabe der Registrierungsdaten schriftlich festgehalten wird.

### 1.4.2 Regeln des Veranstaltungsraums und deren Nutzung

1.4.2.1 Die Parameter für die Veranstaltungsräume für jeden Standort und die entsprechenden Preise finden Sie auf der Loffice-Website und in der dort angegebenen Preisliste.

1.4.2.2 Die Kunden sind verpflichtet, die Veranstaltungsräume funktionsgerecht und in Übereinstimmung mit der Vereinbarung der Parteien zu nutzen.

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

1.4.2.4 Wenn der Kunde früher ankommt oder länger im Veranstaltungsraum bleibt, als vereinbart wurde, erhöht sich der Betrag der endgültigen Rechnung basierend auf den Preisen auf der Loffice-Website. Jede gestartete Stunde zählt als eine ganze Stunde.

1.4.2.5 Im Falle, dass der Kunde einen gebuchten Veranstaltungsraum innerhalb von (14) vierzehn Tagen vor dem Datum der Veranstaltung storniert, hat er eine Stornierungsgebühr in Höhe von 50% des Preises zu zahlen. Im Falle einer Stornierung innerhalb von (7) sieben Tagen vor dem Tag der Veranstaltung wird eine Stornierungsgebühr von 100% des Preises verrechnet.

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

### 1.4.3 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis

- technische MitarbeiterInnen
- AV Technik
- Rezeption
- Catering

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 implizites Verhalten geschlossen werden.

## 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 Kunde auf der von Loffice genutzten Online-Plattform <https://lofficewien.spaces.nexodus.com/de/signup>, geschlossen.

1.5.1.2 Das Verfahren der Registrierung ist wie folgt: Der neue Kunde registriert durch Ausfüllen des Datenformulars und wählt das bestimmte 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, oder die Verlängerung erfolgt bei Bedarf über den Host.

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

1.5.1.5 Um der Mietvertrag zwischen den Kunden und Loffice zu kündigen, haben der Kunde und Loffice eine (1) einmonatige Kündigungsfrist. Der Kunde und Loffice sind berechtigt, den Mietvertrag am letzten Tag des Monats mit einer Frist von (1) einem Monat und ohne Angabe von Gründen durch einseitige schriftliche Erklärung zu kündigen, anderenfalls wird der Vertrag automatisch um (1) ein Monat verlängert.

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

1.5.1.7 Falls der Kunde ein 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 die Spezifische Vereinbarung von Loffice auf der Webseite, per E-Mail oder auf anderer Weise anfordern.

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

1.5.1.9 Falls der Kunde gibt dem Loffice das Büro am Ende der festgelegten Dauer der Mietvereinbarung nicht über und die Verlängerungsoption wurde zwischen Loffice und dem Kunde nicht vereinbart, so zahlt der Kunde eine Nutzungsgebühr, mit 200% erhöhtes Mietentgelt bis der gesamten Dauer der Nutzung.

### 1.5.2 Büro-Paket

- Team Room Midi
- Team Room Maxi
- Büro - 22m<sup>2</sup>
- Büro - 24m<sup>2</sup>

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

1.5.2.2 Die Büro-Pakete kann man innerhalb von einem (1) Monat verwenden. Wenn das Service nicht am Monatsanfang beginnt, wird die Rechnung ab dem Vertragsbeginn für (1) einen Monat ausgestellt. Wenn ein Büro-Paket in dem entsprechenden Monat nicht verwendet wurde, 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 von dem bestimmten Büro nach dem ausgewählten Büro-Paket und den Bürogeräten des Coworking-Büros
- Gemeinsame Nutzung der Gemeinschaftsräume

- Inhaber von Büro-Paketen sind berechtigt, das Büro Service unbegrenzt (täglich 24 Stunden) zu nutzen.
- Der Host ist an Werktagen und während den Öffnungszeiten erreichbar. (Die Informationen zu den Öffnungszeiten ist auf der Website.)
- Nutzung von Küche und Essbereich
- Heizung, Kühlung, Licht, Strom- und Wassernutzung.
- Zugang zum Breitband-Internet (WLAN)
- Reinigung des Büros
- Vorstellungsmöglichkeit auf einer der Social-Media-Plattformen von Loffice, wie mit Loffice vereinbart.

#### **1.5.4 Zusätzliche Dienstleistungen gegen Aufpreis**

- Schließfachnutzung
- Kopieren, Drucken
- Trennwand
- Hygienepaket
- Kaffee und Tee
- Coworking
- Nutzung des Besprechungsraums
- Nutzung des Veranstaltungsraums
- Domizilservice
- Laptop Locker

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 implizites Verhalten geschlossen werden.

#### **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 Dem Loffice steht ein außerordentliches Kündigungsrecht ohne Einhaltung von Fristen zu, wenn der Kunde seine Pflichten gröblich verletzt, insbesondere dann, wenn er mit einer Monatsmiete oder anderen Zahlungen unter dieser Vereinbarung in Zahlungsrückstand gerät, obwohl er unter Setzung einer mindestens 2-wöchigen Nachfrist gemahnt wurde.

1.5.5.3 Der Kunde verpflichtet sich, das Büro sorgsam zu benutzen und dessen Instandhaltung zu bewahren und nach Ablauf des Vertrages den Mietbereich in anstandslosem Zustand unverzüglich wieder zu übergeben. Nach Ablauf des Vertrages verpflichtet sich der Kunde die ursprüngliche Gestaltung des Büros unverzüglich wiederherzustellen. Die grobe Abnutzung muss von dem Kunde bezahlt werden.

1.5.5.4 Für die vom Kunden in den Mietbereich eingebrachten Objekte, Geräte oder sonstigen Gegenstände haftet dieser selbst.

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

1.5.5.6 Der Kunde erklärt sich damit einverstanden, dass Loffice die erforderlichen Installationsarbeiten im Büro durchführen kann. Der Host und seine VertreterInnen haben jederzeit Zugang zu der Gebäudetechnik im Büro.

1.5.5.7 Das Herunterladen und das Hochladen illegaler Inhalte über das Internet sind 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 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 den Verlust oder die Beschädigung von Schlüsseln zur sofortigen Ungültigmachung zu informieren. Der Kunde muss Loffice den Betrag der Schlüssel erstatten, der dem Betrag der Kautions entspricht. Nach Beendigung des Büro Vertrags muss der Kunde die Schlüssel unverzüglich an Loffice retournieren.

1.5.5.10 Wenn der Kunde das Büro über die täglichen Öffnungszeiten hinaus nutzt, muss er besonders vorsichtig sein. Beim Verlassen des Büros verpflichtet sich der Kunde, das Büro ordnungsgemäß zu schließen (z.B.

Ausschalten von Elektrogeräten, Ausschalten von Lichtern, Schließen von Türen, Fenstern) und die Vorschriften der Hausordnung einzuhalten, andernfalls muss der Kunde dem Loffice die entstandenen Schäden erstatten.

1.5.5.11 Im Büro für die Kunde eingehende Postsendungen hat der Kunde selbst zu übernehmen, sofern er keinen Domizilservice-Vertrag mit Loffice geschlossen hat. Liegt keine dementsprechende Vereinbarung zur Übernahme von Postsendungen durch Loffice vor, kann Loffice die Annahme der Postsendung verweigern. Wenn Loffice eine Postsendung auf Wunsch des Kunde annimmt, überprüft Loffice deren Inhalt und Qualität nicht. Wenn die Postsendung per Nachnahmegebühr versendet wurde, ist Loffice berechtigt, die Annahme zu verweigern. Wenn Loffice die Nachnahmegebühr bezahlt hat, ist der Kunde verpflichtet, diese innerhalb von (2) zwei Arbeitstagen nach Benachrichtigung von Loffice in Bargeld zu erstatten.

1.5.5.12 Der Kunde stellt die erforderlichen Ausstattungen sowie audiovisuelle Geräte, Drucker, Computer, Server und andere technische und nicht technische Ausstattung zu seiner eigenen Tätigkeit im Mietbereich auf eigene Kosten zur Verfügung.

1.5.5.13 Internet und andere Betriebsdienstleistungen wird Loffice dem Kunde so zur Verfügung stellen, wie er diese von seinen Dienstleistern erhält. Kontinuität und Geschwindigkeit des Internets sowie andere Leistungen liegen außerhalb der Verantwortung von Loffice.

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

1.5.5.15 Loffice kümmert sich um die Müllabfuhr des Büros einmal pro Woche. Der Kunde ist berechtigt und verpflichtet, seinen eigenen Müll zu beschaffen, wenn die Menge oder Art des Abfalls aufgrund seiner Tätigkeit rechtfertigt.

1.5.5.16 Der Kunde verpflichtet sich, Loffice unverzüglich über ein mögliches Schadensrisiko im Büro zu informieren oder in dem dringenden und unaufschiebbaren Fall das Schadensrisiko auf eigene Kosten zu bezahlen, die Loffice dem Kunde innerhalb von fünfzehn (15) Tagen erstattet.

## **2. SERVICEGEBÜHREN, ZAHLUNG UND RECHNUNG**

2.1 Die vertraglichen Preise richten sich nach der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Preisliste. Die Preisliste beinhaltet netto Preise und sie enthalten keine Umsatzsteuer. Loffice behält sich das Recht vor, die Preise ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

2.2 Die Preise müssen innerhalb der auf der Rechnung angegebenen Zahlungsfrist auf das auf der Rechnung angegebene Konto von Loffice-überwiesen werden. Eine Zahlungsverpflichtung der Vertragsparteien gilt als erfüllt, wenn ihr voller Betrag dem Bankkonto von Loffice gutgeschrieben wurde.

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

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

2.5 Loffice stellt die Rechnung als elektronische Rechnung, oder, sofern der Kunde dies fordert, auf Papier aus.

2.6 Angebote von Loffice sind (7) sieben Tage gültig, es sei denn, dass Loffice ein anderes Zeitintervall in dem Angebot angibt. Das Angebot dient nur zur Information. Loffice behält sich das Recht vor, Änderungen vorzunehmen.

### **2.7 Zahlung der Kautions**

2.7.1 Der Kunde ist verpflichtet, beim Vertragsabschluss den auf der Loffice-Website, in der Preisliste, oder in der Spezifischen Vereinbarung definierten Betrag der Kautions an Loffice zu zahlen. Die Zahlung der Kautions ist die Voraussetzung des Inkrafttretens des Vertrags.

2.7.2 Die Kautions dient als Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen des Kunden, mit denen ein Vertrag geschlossen wurde. Wenn der Kunde eine seiner vertraglichen Verpflichtungen verletzt, und diese Verletzung von ihm nicht innerhalb von (5) fünf Tagen nach Erhalt der schriftlichen Aufforderung von Loffice unterlassen werden sollte, ist Loffice berechtigt, sich aus der Kautions direkt zu befriedigen.

2.7.3 Sollte der Betrag der Kautions unter den ursprünglichen Betrag der Kautions fallen, ist der Kunde verpflichtet, die Kautions bis zur Höhe des ursprünglichen Betrags aufzufüllen.

2.7.4 Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses wird Loffice den nicht verwendeten Betrag der Kautions an die andere Partei innerhalb von (30) dreißig Tagen zurückzahlen.

2.7.5 Die Kautions wird auf einem separaten Bankkonto verbucht. Administrationskosten, die allenfalls von der Depotbank verrechnet werden, sowie das Bankbetriebsrisiko hat der Kunde von Loffice zu tragen.

2.7.6 Auf die Kautions werden keine Zinsen fällig.

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

Loffice ist berechtigt, alle Dienstleistungen mit sofortiger Wirkung in den folgenden Fällen zu kündigen:

- im Falle des Verzuges mit einer Zahlung oder mit der Erfüllung einer anderen Verpflichtung, wenn die Zahlung oder Einhaltung der Verpflichtung innerhalb von acht (8) Tagen, gerechnet von der schriftlichen Aufforderung durch Loffice ausständig bleibt;
- wenn die Kautions innerhalb von (5) fünf Arbeitstagen ab dem Datum des Vertragsabschlusses nicht bezahlt wird;
- bei der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens, im Falle der Einleitung der Liquidation gegenüber dem Kunden oder freiwilligen Auflösung des Kunden.

### **4. HAFTUNGSBEGRENZUNG**

4.1. Loffice haftet nicht für Schäden oder Verlust von Gegenständen oder Dokumenten des Kunden in dem Bereich von Loffice, es sei denn, dass solche Schäden vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit von Loffice verursacht wurden.

4.2. Loffice unterstützt den Kunden, wenn er eine Vermögensversicherung für sein Eigentum im Coworking Büro oder Büro, oder eine Haftpflichtversicherung für allfällige Schäden abschließt, die durch Drittpersonen in Loffice verursacht werden.

4.3. In Bezug auf die Qualität und mögliche Unterbrechung von Internet und öffentlichen Versorgungsleistungen hat Loffice gegenüber Kunden dieselben Verpflichtungen wie die Internet- und Versorgungsdienstleister gegenüber Loffice.

4.4 Loffice haftet nicht für die 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 im Service gibt, worüber Loffice den Kunden informieren muss. Loffice ist in diesem Fall verpflichtet, nach Möglichkeit einen alternativen Arbeitsbereich zur Verfügung zu stellen. Der Kunde anerkennt auch, dass in außerordentlichen Fällen Einschränkungen des Services erfolgen können, wenn Loffice die Veranstaltungen organisiert. Darüber wird Loffice den betroffenen Kunden wenigstens (24) vierundzwanzig Stunden im vorhinein informieren, und, wenn möglich, dem betroffenen Kunden einen alternativen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen.

### **5. DATENSCHUTZERKLÄRUNG**

5.1 Das österreichischen Datenschutzrecht gilt gemäß den Regeln der DSGVO und des Datenschutzgesetzes (DSG) 2018.

5.2 Mit der Annahme der AGB stimmt der Kunde der Erstellung und Aufzeichnung von Bildern, Ton und Video zu, die Loffice maximal (15) fünfzehn Tage lang speichern und verwenden darf.

5.3 Loffice / Dienstleister behandelt die von Kunden erhaltenen Informationen gemäß den Bestimmungen des geltenden Gesetzes, um die von den betroffenen Personen bestellten Dienstleistungen zu erbringen. Die vom Kunden zur 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 dürfen von Loffice / Dienstleister nicht an Dritte weitergegeben werden, es sei denn, dies ist für die Vertragserfüllung erforderlich und der Kunde hat dem zugestimmt. Beim Umgang mit Kundendaten muss Loffice / der Dienstleister die geltende EU-Datenschutzverordnung (DSGVO) einhalten.

5.4 Durch die Annahme der AGB erklärt sich der Kunde freiwillig und ohne Einfluss damit einverstanden, dass Loffice im Loffice-Bereich Audio und Videoaufnahmen von ihm aufzeichnet und diese frei für die Werbung für die von Loffice bereitgestellten Dienste verwenden kann.

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

5.6 Detaillierte Regelungen sind in der [Datenschutzerklärung](#) auf der Webseite von Loffice enthalten.

## 6. GEHEIMHALTUNG

Der Kunde ist in Bezug auf persönliche, geschäftliche und finanzielle Informationen, die ihm aus allen Verträgen im Zusammenhang mit der Dienstleistung bekannt werden, strikt zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach der Beendigung des Vertragsverhältnisses.

## 7. MITTEILUNGEN

7.1 Loffice / Dienstleister und der Kunde vereinbaren ausdrücklich, dass die Folgenden die Schriftlichkeitserfordernis erfüllen:

- a) Elektronisch unter Verwendung des E-Commerce-Gesetzes (ECG) erstellte Verträge und
- b) jede Benachrichtigung, die an die andere Partei, den Kunden, an die in der Identifikation oder im Vertrag angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird,
- c) Benachrichtigung über Nexodus.

7.2 Im Falle, dass eine Nachricht durch eine eingeschriebene Postsendung übermittelt wurde, gilt die Nachricht am (5.) fünften Tag nach der versuchten Zustellung als zugestellt, wenn die Zustellung nicht erfolgreich war, aber retourniert wurde aus Gründen wie „nicht übernommen“, „verzogen“, „nicht erhalten“ oder ähnliche Gründen.

## 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 (jedoch unter Ausschluss dessen Verweisungsnormen) angewendet.

9.2 Die Vertragsparteien vereinbaren, dass sie Streitigkeiten aus dem zwischen ihnen geschlossenen Vertrag in erster Linie gütlich, verhandlungsbereit klären werden.

9.3 Sollte die Verhandlung der Parteien binnen 30 (dreißig) Tagen nicht zur einvernehmlichen Bereinigung des Streitfalles führen, gelten die jeweils zuständigen Gerichte in Wien (Österreich) als ausschließlicher Gerichtsstand vereinbart.

### **Ausgabe**

**Wien, Februar 2021**