

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. Allgemeines

- 1.1. Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Leistungen der MM kommerzielle Vermietungen Gummersbach, Hindenburgstraße 35-37 GmbH & Co. KG mit Sitz in der Hindenburgstraße 35-37 in D-51643 Gummersbach, nachfolgend desk2work genannt, die diese gegenüber ihren Kunden oder Vertragspartnern erbringt. Geschäftsbedingungen des Kunden, die im Widerspruch zu diesen AGB stehen oder über diese hinausgehen, haben ohne eine ausdrückliche schriftliche Bestätigung durch desk2work keine Geltung. Die vorliegenden AGB gelten auch dann, wenn desk2work in Kenntnis entgegenstehender oder abweichender Bedingungen des Kunden die Leistung gegenüber dem Kunden vorbehaltlos ausführt.
- 1.2. Das Angebot richtet sich an Unternehmer. Unternehmer ist jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die beim Abschluss des Vertrages in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.
- 1.3. Die desk2work Mitgliedschaft / das Vertragsverhältnis kann nach Maßgabe dieser Bestimmungen grundsätzlich nicht übertragen werden. Eine Abtretung der Rechte oder sonstige Verfügung über die Rechte des Kunden aus dem Vertrag ist ausgeschlossen. Der Kunde darf ihm zur Verfügung gestellten Schlüssel / Schlüsselkarten und Transponder nicht Dritten zur Benutzung überlassen.

2. Leistungsbeschreibung

- 2.1. Gegenstand der Angebote und Dienstleistungen von desk2work ist die Bereitstellung von Büroarbeitsflächen einschließlich Internetnutzung, der Bereitstellung von Meetingräumen, Geschäftsanschriften, Firmenschildern, Schließfächern, technischer Büroinfrastruktur sowie die Vermittlung zusätzlicher Dienstleistungen durch Drittanbieter.
- 2.2. Je nach gewählter Vertragsart ist die Nutzungsmöglichkeit auf eine bestimmte Art der Nutzung und/oder bestimmte Zeit beschränkt. Bei Verträgen mit flexiblen Arbeitsflächen (Hot Desk) kann keine Gewähr für die jederzeitige Verfügbarkeit von freien Arbeitsflächen gegeben werden. Preise und Konditionen der von desk2work angebotenen Dienstleistungen sind der jeweils gültigen Preisliste auf www.desk2work.de zu entnehmen.
- 2.3. Die Arbeitsplätze sind grundsätzlich ausgestattet mit: Tisch, Stuhl, Strom, Internetzugang.
- 2.4. Der Kunde hat die Ausstattung vor Beginn des Vertragsverhältnisses ausführlich überprüft und deren Funktionsfähigkeit anerkannt.
- 2.5. Die Arbeitsplätze dürfen durch den Kunden nur für den bezeichneten Betrieb und den angegebenen Zweck benutzt werden. Eine Änderung des Betriebes bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung von desk2work. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung berechtigt desk2work zur fristlosen Kündigung.
- 2.6. Flexible Arbeitsplätze (Hot Desk) sind am Ende jeden Nutzungstages vom Kunden komplett zu räumen und gegebenenfalls zu säubern.

3. Zugangsbedingungen und Verhaltensregeln

- 3.1. Zugang zu den Bürostandorten von desk2work wird dem Kunden, je nach den Bestimmungen des gewählten Vertrags, entweder nur innerhalb der Öffnungszeiten des jeweiligen Bürostandorts oder ganztägig gewährt.
- 3.2. Schuldhafter Zahlungsverzug des Kunden berechtigt desk2work zur Verweigerung des Zutritts bis der Rückstand ausgeglichen ist (siehe auch 6.10.).
- 3.3. desk2work behält sich das Recht vor, Kunden im Falle sittenwidrigen, anstößigen oder allgemein geschäftsschädigenden Verhaltens des Hauses zu verweisen. Es gilt die jeweilige Hausordnung.
- 3.4. Als (Buchungs-, Zusatz-, Nutzungs-) Tag gilt der (angebrochene) Kalendertag des Check-ins des Kunden, unabhängig von der Anzahl der Reststunden dieses Kalendertages.

4. Anmeldung der Kunden

- 4.1. desk2work betreibt die Webseite www.desk2work.de mit der Möglichkeit von Onlinebuchungen von desk2work, die einen Nutzervertrag online abschließen wollen, müssen sich vor dem

Vertragsschluss wirksam anmelden und den jeweils gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen. desk2work behält sich eine Identitätsprüfung des Auftraggebers beziehungsweise seines/seiner gesetzlichen Vertreter(s) durch geeignete Maßnahmen (Vorlage des Personalausweises, Post Ident-Verfahren o.ä.), eine Bonitätsprüfung sowie die Stellung von Sicherheiten vor. Das erfolgreiche Absolvieren der Prüfung ist Voraussetzung für das Zustandekommen einer Vertragsbeziehung. Um die Sicherheit im Bürostandort zu gewährleisten, behält sich desk2work vor, beim Betreten des Standortes eine Identitätsprüfung des Kunden durchzuführen. Das nach der Anmeldung zugesandte Passwort hat der Kunde stets geheim zu halten. Das Passwort wird von desk2work nicht an Dritte weitergegeben. Die bei der Anmeldung abgefragten Daten sind vollständig und korrekt wiederzugeben. Die Anmeldung einer juristischen Person darf nur durch einen Vertretungsberechtigten vorgenommen werden. Tritt nach der Anmeldung eine Änderung der angegebenen Daten ein, so ist der Kunde verpflichtet, die Änderungen gegenüber desk2work unverzüglich mitzuteilen, beziehungsweise diese in seinem Kundenaccount selbstständig zu ändern. Gegebenenfalls entstehende Kosten und/oder Schäden für ein Versäumnis trägt der Kunde.

- 4.2. Mit Vertragsschluss räumt der Kunde desk2work ein, ihn regelmäßig oder fallweise über Vorgänge rund um das Unternehmen zu informieren. Die Einwilligung hierzu kann von Seiten des Kunden jederzeit widerrufen werden. Die Nutzung etwaiger, durch desk2work angebotener Kommunikationsplattformen stehen dem Kunden frei. Für dort kommunizierte Inhalte übernimmt desk2work keine Verantwortung. desk2work behält sich vor, Kunden nach eigenem Ermessen von entsprechenden Angeboten auszuschließen.

5. Vertragsschluss

- 5.1. Mit der Buchung durch den Kunden kommt ein Vertrag mit desk2work entsprechend den vom Kunden gewählten Verträgen zustande. Das Vertragsverhältnis wird - wenn nicht anders vereinbart - auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- 5.2. Der Vertragsschluss erfolgt schriftlich oder über das Online - Buchungsverfahren. Bei der Onlinebuchung beauftragt der Kunde desk2work verbindlich mit Anklicken des Buttons „Bestellung abschicken“. Vor der Auftragserteilung kann der Kunde die Daten jederzeit ändern und einsehen. Der Antrag kann jedoch nur abgegeben und übermittelt werden, wenn der Kunde diese Geschäftsbedingungen akzeptiert und dadurch in seinen Antrag aufgenommen hat.
- 5.3. Ein Nutzervertrag zwischen dem Kunden und desk2work kommt erst durch Abgabe einer Annahmeerklärung / Buchungsbestätigung durch desk2work zustande. Diese kann schriftlich in Briefform oder per E-Mail erfolgen.
- 5.4. Zudem kann desk2work vom Kunden die Vorlage von handels-, gesellschafts-, gewerbs- und/oder steuerrechtlichen Unterlagen verlangen, die seine Eigenschaft als Unternehmer belegen. Bis zum Eintreffen und der Prüfung der Unterlagen ist desk2work berechtigt, die Aktivierung der einzelnen Dienste aufzuschieben. Lehnt desk2work einen Kunden ab, so hat dieser von ihm bereits in Anspruch genommene Dienste gleichwohl entsprechend der jeweils gültigen Preise zu vergüten.
- 5.5. Der Kunde darf seine Geschäftstätigkeit in Zusammenhang mit den Leistungen von desk2work nur unter der im Vertrag angegebenen Firma ausüben. Eine Ausübung unter einem anderen Namen/Firmennamen ist - auch wenn die ausübenden Personen identisch sind - nur gestattet, wenn desk2work diesbezüglich eine schriftliche Zustimmung erteilt hat.
- 5.6. Der Kunde ist damit einverstanden, dass desk2work sich bei der SCHUFA und/oder anderen Wirtschaftsdateien Auskünfte über ihn einholen darf. Der Kunde ist ferner damit einverstanden, dass desk2work diesen Unternehmen im Gegenzug mitteilen darf, falls Maßnahmen (zum Beispiel: Mahnverfahren, Erkenntnisverfahren, Zwangsvollstreckung) eingeleitet worden sind. desk2work ist berechtigt, vor und/oder nach Vertragsschluss

die Identität des Kunden und seiner gesetzlichen Vertreter zu prüfen. Der Kunde verpflichtet sich, hieran mitzuwirken.

- 5.7. desk2work stellt den Kunden technische Geräte sowie sonstige Einrichtungsggegenstände in einem einwandfreien Zustand zur Verfügung. Die Geräte und Einrichtungsggegenstände werden regelmäßig auf Ihre Funktionsfähigkeit getestet und gewartet. Mit den technischen Gegenständen und sonstigen Einrichtungsggegenständen, aber auch der Haussubstanz, ist sorgfältig umzugehen. Jede missbräuchliche Nutzung ist untersagt. Jede Beschädigung wird dem Kunden berechnet.
 - 5.8. Der Kunde verpflichtet sich, alle anwendbaren lokalen, nationalen und gegebenenfalls internationalen Gesetze und Richtlinien, insbesondere die deutschen Gesetze, auch im Datenverkehr über desk2work, zu respektieren und einzuhalten und Gesetzesverstöße an desk2work zu melden. Der Kunde allein ist verantwortlich für alle seine Handlungen und Unterlassungen im Rahmen der Internetnutzung.
 - 5.9. Der Kunde unterliegt bei der Abfrage, Speicherung, Übermittlung, Verbreitung und Darstellung bestimmter Inhalte gesetzlichen, insbesondere urheberrechtlichen, Beschränkungen. Das Kopieren, Verbreiten oder Herunterladen von urheberrechtlich geschütztem Material ist strengstens untersagt. Bei einer schuldhaften Verletzung der vorstehenden Verpflichtungen, die zu einem Schaden für desk2work führen, hat der Kunde desk2work diesen Schaden zu ersetzen und sie von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- ### 6. Vertrags- und Zahlungsmodalitäten, Kautio
- 6.1. Alle Preise von desk2work sind Nettopreise zuzüglich der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer und beziehen sich nur auf die angegebenen Dienstleistungen. Darüber hinausgehende Serviceleistungen sind gesondert zu vergüten. Es gelten hierfür die jeweils gesondert ausgewiesenen Preise/Konditionen auf www.desk2work.de oder im jeweiligen Bürostandort. desk2work behält sich vor, Vertragskonditionen jährlich im Rahmen eines Inflationsausgleichs anzupassen. Als Indikator hierfür dient der vom Statistischen Bundesamt erstellte Verbraucherpreisindex für Deutschland (VPI).
 - 6.2. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt unbar durch folgende Zahlungsmittel: SEPA-Lastschriftverfahren; Kreditkarten (MasterCard und VISA); Paypal. desk2work behält sich vor, einzelne Zahlungsarten ohne Angabe von Gründen nicht zu akzeptieren. Rechnungen können nicht berechnete Leistungen aus den Vormonaten enthalten.
 - 6.3. Der Kunde ermächtigt desk2work widerruflich, Leistungsentgelte und eine eventuell vereinbarte Kautio nach Fälligkeit entweder von einem durch den Kunden zu benennendes Girokonto oder von einem Kreditkartenkonto einzuziehen. Er verpflichtet sich, soweit notwendig, desk2work ein entsprechendes SEPA-Lastschriftmandat oder eine Kreditkarten-Einzugsermächtigung zu erteilen. Bei Kreditkartenzahlung fungiert gegebenenfalls ein Drittunternehmen als Dienstleister für desk2work.
 - 6.4. Für die Nichteinlösung von Lastschriften beziehungsweise die spätere Rücknahme von Gutschriften vereinbaren die Parteien eine pauschale Kostenentschädigung von 10 EUR pro Fall. Die Geltendmachung eines höheren Schadens wird hierdurch nicht ausgeschlossen.
 - 6.5. Die Leistungsentgelte sind ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Ab dem 15. Kalendertag nach dem Rechnungsdatum befindet sich der Kunde in Verzug. Im Verzugsfall ist desk2work berechtigt, gegenüber den Kunden Zinsen in Höhe von 8 Prozentpunkten über den Diskontsatz der Europäischen Zentralbank (oder dem nachfolgenden Zinssatz) p. a. zu fordern. Falls desk2work in der Lage ist, einen höheren Verzugsschaden nachzuweisen, ist diesen berechtigt, diesen Schaden geltend zu machen.
 - 6.6. Im Fall des Verzugesintritts ist desk2work berechtigt, die einzelnen Dienste bis zur endgültigen Begleichung des offenen Rechnungspostens kostenpflichtig zu suspendieren und dem Vertragspartner die Nutzung des Bürostandorts sowie den Zutritt in dieses, wie auch gegebenenfalls sein Büro, zu

untersagen. Die Suspendierung lässt die Pflicht zur Zahlung von nutzungsunabhängigen Entgelten, insbesondere eines monatlichen Grundentgeltes, unberührt.

- 6.7. Der Kunde hat Einwände gegen die Rechnung innerhalb von sechs Wochen nach Rechnungsdatum substantiiert schriftlich zu erheben. Einwände berechtigten den Kunden nicht, bereits gezahlte Beträge zurückzufordern (auch nicht via Rücklastschrift). Erkennt desk2work die Einwände ganz oder teilweise an, erstattet desk2work dem Kunden zu viel gezahlte Beträge. Veranlasst der Kunde eine Rücklastschrift, gehen die damit verbundenen Kosten für desk2work zu seinen Lasten (siehe hierzu 6.4.) und desk2work ist zu einer Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund berechtigt.
- 6.8. Das Recht zur Aufrechnung steht dem Kunden nur zu, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt wurden oder diese durch desk2work anerkannt wurden. Außerdem ist er zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts nur insoweit befugt, als sein Gegenanspruch auf dem gleichen (Einzel-) Vertragsverhältnis beruht. desk2work ist berechtigt, mit und gegen fällige und nichtfällige Forderungen - unabhängig vom Rechtsgrund - aufzurechnen.
- 6.9. Überschreiten die Gebühren eine Höhe von 250 EUR je Woche, ist desk2work berechtigt den Abrechnungsturnus auf wöchentliche Rechnungsstellung zu ändern oder eine Sicherheitskaution zu verlangen. Die Sicherheitskaution wird nicht verzinst.
- 6.10. Bei Ausgabe von Schlüsseln / Schlüsselkarten und Transpondern durch desk2work haftet der Kunde für darüber getätigte Einkäufe und Umsätze, sowie Schäden, etwa infolge unberechtigter Standorttritte von Seiten Dritter. Der Verlust des Schlüssels / der Schlüsselkarte / dem Transponder ist desk2work unverzüglich anzuzeigen. Die Haftung für gegebenenfalls entstandenen Schaden trägt der Kunde bis zum Zeitpunkt der Verlustmeldung in voller Höhe. Verlorene Schlüssel / Schlüsselkarten und Transponder werden sofort gesperrt und eine Neue ersetzt. Die Kosten hierfür betragen 70 Euro bei Schlüsseln (neues Türschloss) / 25 Euro je Schlüsselkarte und 50 Euro je Transponder. Sollte die Schließanlage ausgetauscht oder Teile ausgetauscht werden müssen, so trägt der Kunde die Kosten.
- 6.11. Eine Einrichtungsgebühr wird mit Vertragsabschluss fällig. Laufende Beträge werden für die üblichen Leistungen gemäß jeweiliger Vertragsbeschreibung, unabhängig von einer tatsächlichen Inanspruchnahme, erhoben und sind monatlich im Voraus zu zahlen.
- 7. Nutzung als Geschäftsanschrift**
- 7.1. Mit der von desk2work bestätigten Buchung des Produkts „Geschäftsanschrift“ erwirbt der Kunde das Recht, während der Vertragslaufzeit im Geschäftsverkehr die zur Verfügung gestellte Anschrift als Geschäftsanschrift zu nutzen. Zur Verwendung der Geschäftsanschrift für Eintragungen in öffentlichen Verzeichnissen oder Registern (zum Beispiel Handels- oder Gewereregister) berechtigt dieser Service nicht, es sei denn, die Anschrift wird ausdrücklich als Postanschrift oder als unselbstständige Zweigniederlassung gekennzeichnet und der Hauptsitz des Unternehmens ist dort angegeben. Mit der von desk2work bestätigten Buchung des Produkts „Virtual Office“ beziehungsweise „Firmendomizil“ erwirbt der Kunde darüber hinaus die Befugnis, die Adresse bei allen sonstigen geschäftlichen Anmeldungen und Eintragungssuchen (zum Beispiel Handelsregistereintrag) und zum Beispiel im Impressum einer Webseite oder auf dem Geschäftspapier als alleinige Geschäftsanschrift anzugeben. In jeglichen Fällen ist dem Kunden die Nutzung der Anschrift über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus untersagt. Bei unbefugter Weiternutzung der Geschäftsanschrift über einen Zeitraum von sechs Wochen nach Vertragsende hinaus, kann desk2work eine Strafzahlung von 800 EUR pro Monat in Rechnung stellen. desk2work behält sich darüberhinaus rechtliche Schritte vor.
- 7.2. Der Kunde hat selbstständig dafür Sorge zu tragen, dass durch die Nutzung der Adresse die handelsrechtlichen, steuerrechtlichen und sonstigen rechtlichen oder tatsächlichen Voraussetzungen

für die Aufnahme beziehungsweise Fortführung seiner geschäftlichen Aktivitäten sowie eventuell angestrebten Handelsregistereintragen oder sonstigen Genehmigungen erfüllt sind. desk2work übernimmt hierfür keinerlei Haftung.

- 7.3. Für den Kunden nimmt desk2work Postsendungen unter der vereinbarten Adresse entgegen und trägt durch die Bereitstellung hierfür notwendiger Vorrichtungen sowie die Unterrichtung der entsprechenden Dienstleister dafür Sorge, dass sämtliche Sendungen, die an die zur Verfügung gestellte Adresse gerichtet sind, den Kunden zuverlässig erreichen. Für eventuelle Fehlleistungen Dritter wird keine Haftung übernommen. Vor Aufnahme des Posthandlings durch desk2work ist von Kundenseite eine Vollmacht zu unterzeichnen und desk2work zuzustellen.
- 7.4. Die Postannahme umfasst sämtliche Briefsendungen und Postkarten der Tagespost inklusive Päckchen und Pakete. desk2work ist nicht verpflichtet, Einschreiben oder Bestellungen anzunehmen oder Vorkasseleistungen im Auftrag oder für den Kunden anzunehmen, wenn sich hieraus Verpflichtungen oder Kosten für desk2work ergeben. Sperrgut und Übergrößen sind von der Annahme ausgeschlossen, die Annahme von Sendungen von über 5 kg Gewicht kann nach Ermessen von desk2work verweigert werden. Von desk2work für den Kunden entgegengenommene Paketsendungen werden nach entsprechender Benachrichtigung des Kunden ab dem dritten Werktag mit einer Lagergebühr je Tag und Sendung berechnet. desk2work behält sich vor, für den Kunden angenommene und diesem entsprechend angezeigte Paketsendungen nur bis zu einer maximalen Lagerdauer von 90 Tagen vorzuhalten. Nach Ablauf der maximalen Lagerdauer und ausbleibender Rückmeldung durch den Kunden, steht es desk2work frei, die Paketsendung auf dessen Kosten weiterzuleiten oder zu entsorgen.
- 7.5. Für die Bearbeitung der eingehenden Post steht desk2work eine angemessene Bearbeitungszeit zu. Kurzzeitige Verzögerungen durch Kapazitätsgrenzen oder ein von desk2work nicht zu vertretendes und nicht vorhersehbares erhöhtes Postaufkommen bleiben vorbehalten. Die gegebenenfalls beauftragte Weiterleitung der Postsendungen erfolgt nach Vorgabe des Kunden bei der Buchung beziehungsweise nach gesonderter Absprache.
- 7.6. Vor Aufnahme der Leistungsbringung der Leistung „Scanservice“ durch desk2work ist vom Kunden die entsprechende „Vereinbarung über Auftragsdatenverarbeitung“ zu unterzeichnen und übermitteln. Es kann nicht gewährleistet werden, dass ein Öffnen der Post nicht gegen standesrechtliche Bestimmungen (zum Beispiel Berufsheimnisträger) oder gegen den Datenschutz des Absenders verstößt. Für den Fall, dass gegenüber desk2work Haftungsansprüche von Dritten geltend gemacht werden, ist der Kunde verpflichtet, desk2work im Innenverhältnis schadlos zu stellen.
- 7.7. Der Kunde setzt desk2work rechtzeitig in Kenntnis, wenn zu erwarten ist, dass das Postaufkommen über das bis dahin übliche Maß deutlich hinaus geht. desk2work ist ohne eine solche Ankündigung berechtigt, die Bearbeitung auf das bisherige Maß zu beschränken. Über die Beschränkung wird der Kunde unverzüglich informiert.
- 7.8. Der Kunde verpflichtet sich weiterhin, desk2work unverzüglich zu informieren, wenn sich die Adresse zum Postversand ändert und gewährleistet, dass ihm von desk2work zugestellte Postsendungen in jedem Fall zeitnah erreichen.
- 7.9. Bei Vertragsbeendigung verpflichtet sich der Kunde, unverzüglich einen Post-Nachsendeantrag zu stellen, damit keine Postsendungen mehr bei desk2work eingehen. desk2work ist berechtigt, die Annahme von Postsendungen zu verweigern oder ein angemessenes Entgelt für die Bearbeitung zu berechnen.
- 8. Datenschutz**
- 8.1. Für sämtliche Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes gelten die gesonderten Datenschutzbestimmungen auf www.desk2work.de (<https://desk2work.squarespace.com/datenschutz/>). Durch Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten diese Bestimmungen ebenfalls als akzeptiert.
- 8.2. Zum Schutz des Computernetzwerkes setzen wir

die Total Security Suite von WatchGuard, eine Firewall mit einer Sicherheitstufe auf Enterprise-Niveau, ein. Damit reagieren wir auf die steigenden Bedrohungen im Internet. Neben der reinen Firewall bietet das System auch eine Verschlüsselung, einen Spamfilter, Virenschutz und viele weitere Produkte zur Datensicherheit.

- 8.3. Details zur Total Security Suite finden Sie unter <https://www.watchguard.com/de/wgrd-products/total-security-suite>.
- 9. Kündigungen**
- 9.1. Beide Parteien können das Vertragsverhältnis für die Angebote Hot Desk, Fixed Desk, Office S, Office M und Office L ohne Angabe von Gründen mit Kündigungsfrist von 14 Tagen zum Monatsende kündigen. Das Recht zur vorzeitigen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Seiten und für alle Fälle unberührt. Alle Kündigungen bedürfen der Schriftform. Eine Erstattung etwaiger Guthaben oder deren Übertragung ist nicht möglich.
- 9.2. desk2work kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ein Grund zur außerordentlichen Kündigung vorliegt. Dieser liegt vor, wenn der Kunde mit seinen Zahlungsverpflichtungen zweimalig in Verzug gerät oder eine vereinbarte Sicherheitsleistung nicht rechtzeitig aufbringt. Ferner, wenn der Kunde seine vertraglichen Pflichten in sonstiger Weise schuldhaft verletzt und/oder die Geschäftsräume und sonstigen Leistungen zu straf-, ordnungs- und sittenwidrigen Geschäftszwecken nutzt und/oder die Rechte Dritter verletzt. Ferner, wenn die Grundlage für das Nutzungsverhältnis mit dem Kunden wegfällt (Beendigung des Hauptmietverhältnisses) oder desk2work seitens des Vermieters die Erlaubnis zur Untervermietung in Bezug auf den einzelnen Kunden entzogen wird. Ferner, wenn der Kunde ungeachtet einer Abmahnung wiederholt gegen die Hausordnung verstößt oder dem Kunden, einem seiner Rechtsvorgänger, einem seiner gesetzlichen Vertreter oder einem seiner leitenden Angestellten oder Mitarbeiter gegenüber bereits früher gekündigt worden ist. Ferner, wenn über das Vermögen des Vertragspartners das Insolvenzverfahren eröffnet wird oder ein gerichtliches Vergleichsverfahren beantragt wird oder die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Masse abgelehnt wird. Die gesetzlichen Bestimmungen über das Vermieterpfandrecht finden Anwendung.
- 9.3. Der Kunde kann das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn ihm die Fortsetzung des Nutzungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.
- 9.4. Hat der Kunde Anlass für eine außerordentliche Kündigung gegeben, ist desk2work berechtigt, im Voraus getätigte Zahlungen einzubehalten, gegebenenfalls Schadenersatzansprüche geltend zu machen und den Kunden auszuschließen.
- 9.5. Sollte ein Vertrag nicht fristgerecht vor Vertragsende gekündigt werden, so verlängert sich der Vertrag automatisch um seine jeweilige Laufzeit zu den vereinbarten Preisen. Bei den Tarifen Hot Desk, Fixed Desk, Office S, Office M und Office L verlängert sich der Vertrag bis zum letzten Tag des nächsten Kalendermonats.
- 10. Vertragsdurchführung**
- 10.1. Der Kunde ist verpflichtet, desk2work seinen Arbeitsplatz in Ausnahmefällen zu Veranstaltungszwecken zur Verfügung zu stellen. Die Veranstaltung muss dem Kunden zuvor in einer angemessenen Frist (mindestens 24 Stunden vorher) angekündigt werden. Die Ankündigung ist dem Online-Kalender auf www.desk2work.de zu entnehmen.
- 10.2. Die Untervermietung an Dritte ist ausgeschlossen.
- 10.3. (Technische) Veränderungen an den Arbeitsplätzen, die nicht in die Bausubstanz eingreifen, Um- und Einbauten, Installationen, Veränderungen der Sanitär- und Beleuchtungsanlagen sind nur nach schriftlicher Genehmigung durch desk2work durch den Kunden auf dessen Kosten zulässig. Auf Verlangen von desk2work ist der Kunde zur völligen, fachgerechten Wiederherstellung des Arbeitsplatzes, spätestens bei Rückgabe verpflichtet. Ein Ersatzanspruch des Kunden besteht nicht – auch dann nicht, wenn desk2work auf die Wiederher-

stellung des ursprünglichen Zustands verzichtet. Im Falle der Zustimmung durch desk2work zur Veränderung des Arbeitsplatzes sind etwaige, erforderliche behördliche Genehmigungen, gleich welcher Art, durch den Kunden einzuholen. Hierdurch entstehende Kosten trägt der Kunde.

- 10.4. desk2work darf Ausbesserungen, Instandsetzungen und bauliche Veränderungen, die zur Erhaltung und zum Ausbau des Gebäudes oder des Arbeitsplatzes oder zur Abwendung von Gefahren oder zur Beseitigung von Schäden zweckmäßig sind, nach angemessener Fristsetzung, in Absprache mit dem Kunden, vornehmen. Bei Gefahr im Verzug bedarf es keiner Zustimmung des Kunden und keiner Fristsetzung. Der Kunde ist verpflichtet, seinen Arbeitsplatz für diesen Fall stets zugänglich zu halten und gegebenenfalls unverzüglich zu räumen. Sämtliche hieraus resultierende Kosten gehen zu seinen Lasten (Ersatzkosten, Verzögerungsschaden). Aufgrund von zweckmäßigen Arbeiten darf der Kunde das Nutzungsentgelt nicht mindern. Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen, es sei denn, dass der Gebrauch der Arbeitsplätze unverhältnismäßig lange Zeit behindert oder ausgeschlossen wird.
- 10.5. desk2work haftet nicht bei Unterbrechungen und Verzögerung der vereinbarten Leistungen infolge von höherer Gewalt, Arbeitskämpfen und anderen, nicht von desk2work zu vertretenden Verzögerungen oder Hindernissen. Als höhere Gewalt gelten insbesondere Streik, Aussperrung, Verkehrshindernisse, Witterungseinflüsse, Ausfälle des Internet- und Kommunikationsnetzes, teilweise oder vollständige Zerstörung der Immobilie und hoheitliche Maßnahmen.
- 10.6. Der Kunde verpflichtet sich, sämtliche Leistungen von desk2work zu welchen er desk2work beauftragt hat und die über vertragliche Verpflichtungen hinausgehen, auch ohne vorherige Auftragsbestätigung anzuerkennen. desk2work ist berechtigt, sämtliche Vertragspflichten durch Dritte im Auftrag erfüllen zu lassen.
11. **Gewährleistung, Haftung**
- 11.1. Der Kunde hat die Arbeitsflächen vor Vertragsschluss eingehend besichtigt. Er hat zur Kenntnis genommen, dass sich die angemieteten Arbeitsflächen, je nach gewähltem Vertrag, in einem Großraumbüro befinden können und in diesem Fall nicht separat verschließbar sind. Er verzichtet wegen des ihm bekannten Zustands auf etwaige Ansprüche gemäß §§ 536, 536 a BGB. Minderungsansprüche bestehen insoweit nicht. desk2work übernimmt gegenüber dem Kunden bei Übergabe und für die Dauer der Nutzung keine Gewährleistung für den Zustand der jeweiligen Arbeitsflächen. Der Kunde erkennt an, dass sich die jeweils von ihm genutzte Arbeitsfläche einschließlich sämtlicher Einrichtungsgegenstände vor Nutzungsbeginn in vertragsgemäßen Zustand befindet.
- 11.2. Dem Kunden ist bekannt, dass im Hause in absehbarer Zeit umfangreiche Modernisierungs- und Instandsetzungsarbeiten vorgenommen werden. Der Kunde erklärt bereits jetzt die Duldung dieser Arbeiten und versichert, dass er aus eventuellen Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz keine Minderungsrechte, beziehungsweise Schadensersatzansprüche herleiten wird, sofern desk2work diese nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat. Dem Kunden ist ferner bekannt, dass infolge der umfangreichen Modernisierungs- und Instandsetzungsarbeiten Einschränkungen der Internetnutzung nicht ausgeschlossen sind. Minderungs- beziehungsweise Schadensersatzansprüche des Kunden sind auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- 11.3. In allen Fällen, in denen desk2work im geschäftlichen Verkehr aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zum Schadens- oder Aufwendungsersatz verpflichtet ist, haftet desk2work nur, soweit ihr, ihren leitenden Angestellten oder Erfüllungsgehilfen Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit, oder eine Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit zur Last fällt. Hiervon unberührt bleibt die Haftung für die schuldhaft Verletzung wesentlicher Vertragspflichten und Garantien. Die Haftung ist jedoch insofern auf den vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden beschränkt. Die Haftung für Folgeschäden, insbe-

sondere auf entgangenen Gewinn oder Ersatz von Schäden Dritter, wird ausgeschlossen, es sei denn, desk2work fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last.

- 11.4. desk2work übernimmt keine Haftung für die Verletzung von Schutzrechten Dritter im Bezug auf Arbeiten der Kunden, sowie die Übermittlung von Daten und Datenträgern durch den Kunden. Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass wettbewerbs-, urheber-, marken-, daten- oder sonstige rechtliche Verstöße im Rahmen der Vertragsbeziehung mit desk2work unterbleiben. Sofern desk2work von derartigen Rechtsverstößen Kenntnis erhält, wird das Vertragsverhältnis unverzüglich gekündigt. Im Falle eines Rechtsverstoßes hält der Kunde desk2work von jeglichen Ansprüchen Dritter frei. Der Kunde ersetzt desk2work die Kosten der Rechtsverfolgung in der Höhe der gesetzlichen Anwaltsgebühren für den Fall, dass desk2work von Dritten infolge einer Rechtsverletzung in Anspruch genommen wird.
- 11.5. Für den ausreichend sicheren Verschluss gemieteter Schränke, Schubladen o.ä ist der Kunde selbst verantwortlich. desk2work haftet nicht für entwendete Gegenstände. Für Garderoben wird keine Haftung übernommen.
- 11.6. Der Kunde stimmt ausdrücklich und insbesondere zu, auf Ansprüche und/oder Schadensersatz für jegliche unmittelbaren, mittelbaren, besondere, Folgeschäden oder Strafschläge, unter anderem Geschäfts-, Umsatz-, Gewinn- oder Datenverluste, zu verzichten und diese nicht zu erheben, welche auf diesen Vertrag, auf eine Nichterbringung der vorgesehenen Leistungen, auf einen Fehler oder eine Unterlassung diesbezüglich, auf eine Nichterbringung der Kurierdienste zur pünktlichen oder sonstigen Lieferung von Dingen (z.B Briefe, Pakete) oder auf eine Unterbrechung dieser Leistungen zurückzuführen sind.
12. **Beendigung des Nutzungsverhältnisses**
- 12.1. Der Kunde hat die Gegenstände pfleglich zu behandeln und nach Beendigung der Nutzung in vertragsgemäßem, mangelfreiem und gebrauchsfähigem Zustand, gereinigt und somit unbeschmutzt an desk2work zurück zu geben. Schäden hieran oder verlorene Einrichtungsgegenstände sind desk2work vollumfänglich vom Kunden zu ersetzen. Sofern nicht vom Kunden vorgenommen, wird für die Endreinigung und gegebenenfalls notwendige Instandsetzung einer Arbeitsfläche und/oder Büros eine pauschale Gebühr in Höhe von 150 EUR je Arbeitsplatz oder 250 EUR je Büro berechnet.
- 12.2. Der Kunde hat bei entsprechender Aufforderung sämtliche Schlüssel / Schlüsselkarten und Transponder an desk2work zurück zu geben. Kommt der Kunde dieser Verpflichtung nicht oder nicht rechtzeitig nach, so kann desk2work die Arbeitsflächen zugänglich machen und reinigen. Zurückgelassene Gegenstände oder Unterlagen kann desk2work auf Kosten des Kunden einlagern oder entfernen, wenn sie trotz Aufforderung nicht entfernt werden. Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht. Anlagen, Einrichtungen und Zubehör sind in gebrauchsfähigem Zustand zurück zu geben. desk2work behält sich vor, für den Kunden angenommene Postsendungen nach einer Frist von vier Wochen ab Vertragsende zu entsorgen, wenn diese bis dahin nicht abgeholt oder eine gültige Nachsendeadresse benannt wurde. Etwaige Kosten für die Entsorgung der Postsendungen werden dem Kunden in Rechnung gestellt.
- 12.3. Gibt der Kunde die Arbeitsfläche nicht rechtzeitig heraus, haftet er desk2work für alle Schäden, die durch die verspätete Rückgabe bedingt sind, auch, wenn diese über die Höhe des Nutzungsausfallentgelts hinausgehen, in jedem Fall die Höhe einer monatlichen für diesen Arbeitsplatz erzielten Gebühr.
13. **Änderung der AGB**
- 13.1. desk2work ist berechtigt, angebotene Preise, Leistungsbeschreibungen und AGB mit einer Frist von 14 Tagen (vierzehn) im Voraus zu ändern. Die Änderungen werden dem Kunden per E-Mail bekanntgegeben. desk2work verwendet hierzu die im Kundenaccount hinterlegte E-Mail-Adresse des Kunden, welche im Anmeldeprozess als gültig und erreichbar verifiziert wurde. Mit Nutzung der E-Mail-Benachrichtigung wird die Schriftform

gewährt. Sofern der Kunde der Änderung der AGB nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Änderungsmittelung schriftlich widerspricht, gelten die geänderten AGB als angenommen (stillschweigende Vereinbarung). Der Kunde erklärt sich hiermit ausdrücklich einverstanden, im Falle des Widerspruchs durch den Kunden wird das Vertragsverhältnis zum jeweils nächsten Kündigungstermin aufgelöst.

14. **Hausordnung, Öffnungszeiten, Sonstiges**
- 14.1. desk2work ist berechtigt, einzelne Leistungsangebote, nicht jedoch wesentliche Bestandteile der Gesamtleistung, zu verändern, sofern die Änderungen unter Berücksichtigung der Kundeninteressen zumutbar sind.
- 14.2. desk2work informiert laufend über die Öffnungszeiten und das Leistungsangebot des Bürostandorts. Die Öffnungszeiten können - soweit erforderlich und zumutbar - verlängert oder verkürzt werden, zum Beispiel im Falle von Feiertagen, aufgrund von Revisionen, Renovierungs- oder Reinigungsarbeiten. desk2work wird Veränderungen der Öffnungszeiten oder Sperrungen von Räumlichkeiten unter Einhaltung einer angemessenen Frist ankündigen.
- 14.3. Der Kunde verpflichtet sich, den Anweisungen der Mitarbeiter Folge zu leisten sowie die Hausordnung zu beachten. Grobe und/oder wiederholte Verstöße können desk2work berechtigen, ein Hausverbot zu erteilen und eine außerordentliche, fristlose Kündigung auszusprechen. desk2work bleibt vorbehalten, die Hausordnung im Rahmen des Zumutbaren zu ändern.
15. **Veranstaltungen / Events / Konferenzen**
- 15.1. Für Veranstaltungen und Konferenzraumbuchungen gelten separate Geschäftsbedingungen, die jederzeit auf der www.desk2work.de einsehbar sind.
16. **Schlussbestimmungen**
- 16.1. Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
- 16.2. Der Kunde erteilt desk2work die Erlaubnis, ihn in Pressemitteilungen und zu sonstigen Zwecken als Referenzkunde zu nennen.
- 16.3. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; alle anderen Formen werden ausgeschlossen. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses. Alle Geschäftsbedingungen des Kunden gelten als nicht vereinbart, auch wenn die desk2work ihrer Anwendbarkeit nicht ausdrücklich widersprochen hat. Sollten Gesetze, auch solche, die dispositiv sind, die Änderung oder Anpassung einzelner Bestimmungen dieses Vertrages notwendig machen, so vereinbaren die Parteien das Ersetzen der alten Regelung durch das neue Gesetz bis zur Herbeiführung einer eigenen neuen Bestimmung.
- 16.4. Bei Unwirksamkeit einzelner Klauseln der AGB beziehungsweise des mit desk2work geschlossenen Vertrages wird die Gültigkeit der übrigen Regelungen hiervon nicht berührt. Die ganz oder teilweise unwirksame Regelung soll durch eine solche ersetzt werden, deren wirtschaftlicher Erfolg der unwirksamen und der Intention der Parteien möglichst nahe kommt; dasselbe gilt im Falle einer Lücke
- 16.5. Leistungs- und Erfüllungsort und Gerichtsstand unter Ausschluss von UN-Kaufrecht ist für alle Ansprüche und Streitigkeiten aus diesem Vertrag Gummersbach.

Stand der AGB: 14. Oktober 2019

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN

1. **Geltungsbereich**
 - 1.1. Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen gelten für die Überlassung von Konferenz- und Veranstaltungsflächen der MM kommerzielle Vermietungen Gummersbach, Hindenburgstraße 35-37 GmbH & Co. KG mit Sitz in der Hindenburgstraße 35-37 in D-51643 Gummersbach, nachfolgend desk2work genannt, sowie für das Dienstleistungsangebot zur Durchführung von Veranstaltungen und allen damit zusammenhängenden Lieferungen und Leistungen an den Auftraggeber, nachfolgend Kunde genannt. Diese Bedingungen gelten ergänzend zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen von desk2work, in welchen zum Beispiel die Zahlungsmodalitäten für Kunden beschrieben sind.
 - 1.2. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Räume oder Flächen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung von desk2work.
 - 1.3. Abweichende Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.
2. **Vertragsabschluss, -partner und -haftung**
 - 2.1. Jede Reservierung oder Buchung von Räumen und Flächen sowie die Vereinbarungen von sonstigen Lieferungen und Leistungen wird mit der schriftlichen Bestätigung oder bei Online-Buchung für beide Seiten bindend. Alle Angebote sind freibleibend.
 - 2.2. Ist der Auftraggeber / Besteller nicht der Kunde selbst oder wird vom Kunden ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet dieser zusammen mit dem Kunden gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.
 - 2.3. Die für die Veranstaltung notwendigen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse, et cetera hat der Kunde auf seine Kosten selbst zu beschaffen. Ihm allein obliegt auch die Verpflichtung bezüglich GEMA-Gebühren Brandwache oder Ähnlichem. Die Erfüllung der zuvor genannten Verpflichtungen hat er auf Verlangen nachzuweisen.
 - 2.4. Die für die Veranstaltungsräume geltenden Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter müssen durch den Kunden eingehalten werden. desk2work beziehungsweise dessen Beauftragte können zur Einhaltung Weisungen erteilen.
3. **Leistungen Preise Zahlung**
 - 3.1. Die vereinbarten Preise verstehen sich netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsschluss geht zu Lasten des Kunden. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung vier Monate und erhöht sich der von desk2work allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen höchstens jedoch um 10 Prozent angehoben werden.
 - 3.2. desk2work ist berechtigt jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen.
4. **Rücktritt desk2work**
 - 4.1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer von desk2work gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet so ist desk2work zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
 - 4.2. Ferner ist desk2work berechtigt aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten beispielsweise falls
 - 4.2.1. Höhere Gewalt oder andere von desk2work nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen.
 - 4.2.2. Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen zum Beispiel in der Person des Kunden oder des Zwecks gebucht werden.
 - 4.2.3. desk2work begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen von desk2work in der Öffentlichkeit gefährden kann ohne dass dies dem Herrschafts- beziehungsweise Organisationsbereich von desk2work zuzurechnen ist.
 - 4.3. desk2work hat den Kunde von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- 4.4. Es besteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz gegen desk2work, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.
5. **Rücktritt des Kunden**
 - 5.1. Tritt der Kunde von seinem Auftrag zurück werden folgende Gebühren fällig / gilt folgende Berechnung: Bei Mitteilung weniger als drei Tage vor Veranstaltungsbeginn 100% der Auftragssumme, bei Mitteilung mehr als drei Tage vor Veranstaltungsbeginn 50% der Auftragssumme.
6. **Änderung Teilnehmerzahl und Veranstaltungszeit**
 - 6.1. Die endgültige Teilnehmerzahl sowie die Speisen- und Getränkeauswahl ist desk2work spätestens sieben Werktage vorher mitzuteilen um eine sorgfältige Vorbereitung zu gewährleisten.
7. **Mitbringen von Speisen Getränken**
 - 7.1. Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen und Konferenzen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch desk2work. In diesen Fällen wird ein Betrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.
8. **Technische Einrichtungen und Anschlüsse**
 - 8.1. Soweit desk2work für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt er im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt desk2work von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
 - 8.2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes von desk2work bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen von desk2work gehen zu Lasten des Kunden, soweit desk2work diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf desk2work pauschal erfassen und berechnen.
9. **Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen**
 - 9.1. Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen. desk2work übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
 - 9.2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. desk2work ist berechtigt hierfür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Wegen möglicher Beschädigungen ist die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit desk2work abzustimmen. Werden durch das Anbringen oder Ausstellen von Gegenständen Beschädigungen verursacht so trägt der Kunde die Renovierungs- beziehungsweise Reparaturkosten.
 - 9.3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies darf desk2work die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen.
 - 9.4. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum kann desk2work für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines niedrigeren desk2work der eines höheren Schadens vorbehalten.
10. **Haftung des Kunden für Schäden**
 - 10.1. Der Kunde haftet für alle Schäden am Gebäude oder Inventar die durch Veranstaltungsteilnehmer beziehungsweise -besucher, seine Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.
 - (1) desk2work kann vom Kunden die Stellung angemessener Sicherheiten (zum Beispiel Versicherungen, Kaution, Bürgschaften) verlangen.
11. **Werbung**
 - 11.1. Erfolgt eine Veröffentlichung oder Werbung ohne schriftliche Zustimmung und werden dadurch wesentliche Interessen von desk2work beeinträchtigt so hat desk2work das Recht die Veranstaltung abzusagen.
12. **Schlussbestimmungen**
 - 12.1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen müssen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
 - 12.2. Leistungs- und Erfüllungsort und Gerichtsstand unter Ausschluss von UN-Kaufrecht ist für alle Ansprüche und Streitigkeiten aus diesem Vertrag Gummersbach.
 - 12.3. Es gilt deutsches Recht.
 - 12.4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam, nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Stand der AGB: 14. Oktober 2019