ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN & HAUSORDNUNG

der Vienna AirportCity Event GmbH*

im Folgenden kurz VAC genannt

1. PRÄAMBEL

1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sind Vertragsbestandteil der mit einem Vertragspartner getroffenen Vereinbarung hinsichtlich Überlassung von Arbeitsplätzen sowie von Konferenz- und Meetingräumen für Seminare bzw. Veranstaltungen, und gelten für sämtliche Leistungen, die VAC gegenüber dem Vertragspartner erbringt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Vertragspartners oder Dritter finden keine Anwendung, auch wenn die VAC ihrer Geltung im Einzelfall nicht gesondert widerspricht. Selbst wenn die VAC auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Vertragspartners oder eines Dritten enthält oder auf solche verweist, liegt darin kein Einverständnis mit der Geltung jener Geschäftsbedingungen.

- Vertragspartner = Jede natürliche oder juristische Person, die als Unternehmer von VAC Arbeitsplätze oder Räumlichkeiten bucht.
- Nutzer = Jede Person, die die Leistungen vor Ort in Anspruch nimmt.
- Coworking Space = Arbeitsplätze für eine Person im Großraumbüro
- Coworking Büro = Möbliertes Büro
- Coworking Plätze = Coworking Space und Coworking Büro
- Meetingräume = Räume zwischen 10-40 m2
- Eventräume = Räume über 40 m2

1.2 VAC behält sich das Recht vor, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen jederzeit zu verändern. Die jeweils aktuell gültigen ABGs können auf https://www.airportcityspace.com/agb abgerufen werden und werden auch in den jeweiligen Standorten ausgehängt.

2. LEISTUNGEN

2.1 Die Räumlichkeiten und Flächen in der VAC werden entsprechend den getroffenen Vereinbarungen zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur gemäß den Vereinbarungen vom Vertragspartner und nur zur vereinbarten Zeit, sowie ausschließlich zum festgelegten Zeitpunkt verwendet werden.

2.2 Die Räume sind baubehördlich für den vereinbarten Zweck zugelassen.

2.3 Für Cateringleistungen stellt VAC Leistungen über ausgewählte Partnerunternehmen zur Verfügung. Diese Leistungen sind nicht im Standardleistungsumfang der VAC enthalten und werden in der Regel über VAC in Rechnung gestellt. Auf Wunsch kann auch eine direkte Abrechnung mit dem Catering-Partner, sofern dies im Vorfeld gesondert vereinbart wurde.

2.4 VAC stellt standardmäßig eine technische Grundausstattung sowie Hilfsmittel in den Meetingräumen zur Verfügung. Diese sind für jeden Raum unterschiedlich und werden in der Vereinbarung für jede Räumlichkeit individuell beschrieben. Sollte weitere Ausstattung benötigt werden, stellt VAC Leistungen ihrer Partner zur Verfügung, welche über die VAC in Rechnung gestellt werden.

2.5 VAC stellt einen kostenlosen Internetzugang für seine Mieter zur Verfügung. Der Nutzer ist für die Sicherheit seiner Endgeräte selbst verantwortlich. Der Anbieter übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch Schadsoftware, Phishing, Datenverlust oder andere sicherheitsrelevante Vorfälle entstehen können. Es ist untersagt, das WLAN für rechtswidrige Zwecke oder sicherheitskritische Aktivitäten zu nutzen. Die zur Verfügung gestellte Bandbreite ist für den allgemeinen Gebrauch ausgelegt. Bei besonderem Leistungsbedarf (z. B. höherer Bandbreite oder exklusiver Verbindung) kann auf Anfrage ein gesonderter Internetzugang bereitgestellt und gesondert verrechnet werden.

2.6 Für Dienstleistungen, die die VAC selber oder über ihre Partner abdecken kann, ist der Vertragspartner verpflichtet diese über die VAC zu beziehen. Eine Verwendung eines anderen Partners ist ausschließlich mit einer gesonderten Vereinbarung und einer Abschlagszahlung in der Höhe von EUR 500,- pro angefangen 50 Personen möglich.

2.7 VAC bietet keine Back-Office-Leistungen, insbesondere die Entgegennahme von Poststücken, an. Die Miete von Postfächern ist als Zusatzdienstleistung zu erwerben.

2.8 VAC behält sich vor, aus technischen oder betrieblichen Gründen Änderungen am Leistungsumfang vorzunehmen. VAC wird den Vertragspartner über wesentliche Änderungen im Voraus schriftlich informieren, sofern dies zumutbar ist.

3. ABSCHLUSS EINES VERTRAGES

3.1 Coworking-Plätze und Meetingräume für den Stunden- oder Tagesbedarf werden online gebucht und im Voraus bezahlt. Nach Durchführung des Buchungsvorgangs inklusive des Zahlvorgangs bekommt der Buchende den digitalen Zugang per Email zugeschickt oder in dem Buchungsportal angezeigt. Der digitale Zugang ist über den gesamten gebuchten Zeitraum gültig und kann an Gäste des Meetings/Nutzer weitergeleitet werden.

3.2 Coworking-Plätze, Eventflächen und Meetingräume für längere Zeiträume können persönlich vor Ort oder online über ein Anfrageformular gebucht werden. Anhand der Anfrage wird ein verbindliches Angebot zugestellt, das innerhalb von 14 (viertzehn) Werktagen angenommen werden muss. Das Angebot gilt mit Eingang der im Angebot angegebenen Rechnungssumme oder mit Unterfertigung als angenommen. Nach der Frist verfällt das Angebot und die Reservierung wird ersatzlos gestrichen.

3.3 Für Vertragspartner außerhalb der SEPA-Länder gilt auch eine Kopie der Zahlungsbestätigung als Angebotsannahme.

3.4 Langfristige Verträge (>1 Monat) werden über eine Abbuchungsvereinbarung abgewickelt. Die Abbuchung erfolgt immer innerhalb der ersten 10 Tage der neuen Nutzungsperiode (zB zu Beginn des Monats).

3.5 VAC behält sich das Recht vor, Buchungen ohne Angaben von Gründen abzulehnen.

3.6 Die firmenmäßige Anmeldung einer juristischen Person in den Räumen des VAC ist nur gestattet, wenn dies durch die VAC schriftlich bestätigt wird.

3.7 Die bei der Buchung bzw. Vertragsabschluss angegebenen Daten sind vollständig und korrekt wiederzugeben. Tritt nach der Buchung bzw. Vertragsabschluss eine Änderung der angegebenen Daten ein, so ist der Vertragspartner verpflichtet, die Änderungen gegenüber der VAC unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

4. BEENDIGUNG DES VERTRAGES

4.1 Der Vertrag endet automatisch nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums, ohne dass es einer gesonderten Erklärung bedarf.

4.2 Selbst ein allfälliges Zuwarten mit der Räumung der vertragsgegenständlichen Arbeitsplätze und/ oder Räumlichkeiten seitens der VAC nach Ablauf der Vertragsdauer stellt keine Zustimmung zu einer konkludenten Vertragsverlängerung dar.

Die Arbeitsplätze und Räumlichkeiten sind beim endgültigen Verlassen vom Vertragspartner komplett zu räumen und in jenem Zustand an VAC rückzustellen, in welchem sie auch übernommen wurden. Anfallende Kosten, die der VAC bei Nichteinhalten entstehen, werden dem Vertragspartner nachverrechnet. Verstößt der Nutzer gegen die Hausordnung so steht es VAC frei den Vertrag und den Zugang frühzeitig zu beenden.

5. HAFTUNG

5.1 Für die Nutzung der an den Vertragspartner überlassenen Räume sowie für den in der Überlassungsvereinbarung beschriebenen Zweck übernimmt VAC die Haftung insofern, dass bauseitige, behördliche Vorschriften eingehalten werden.

5.2 Für die Veranstaltung selbst sowie für die Nutzbarkeit der Räume für den vom Vertragspartner angestrebten Zweck haftet der Vertragspartner. Des Weiteren haftet der Vertragspartner für die Einhaltung aller Vorschriften, die mit VAC vereinbart wurden.

5.3 Sollte durch die Art der Veranstaltung weitere behördliche Anforderungen anfallen (zum Beispiel Vergnügungssteuer, AKM-Gebühren etc.) so obliegt es dem Vertragspartner, diese zu begleichen und eine Bestätigung an VAC zu übermitteln.

5.4 Zur Herstellung und Verwendung von Ton- und Filmaufzeichnungen sowie von Tonträger-, Rundfunk- und TV- Aufnahmen ist eine schriftliche Genehmigung der VAC einzuholen. VAC behält sich das Recht vor im Rahmen von Veranstaltungen Bild- und Tonmaterial in Form von Fotos und/oder Videoaufzeichnungen durch von VAC-Beauftragte oder befugte Personen und Dienstleister zu erstellen.

5.5 Der Vertragspartner trägt das gesamte Risiko der von ihm durchgeführte Veranstaltung, einschließlich der von ihm durchgeführten Vorbereitung, Aufbau sowie Abbau und der gesamten Veranstaltungsabwicklung. Der Vertragspartner haftet für alle Schäden, auch Folgeschäden, die von ihm, von ihm beauftragten oder beschäftigten Personen, von seinen Bevollmächtigten, sowie von seinem Besucher, Gästen, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht werden. Dies gilt insbesondere auch für alle Schäden, die sich aus verspäteter oder vertragswidriger Räumung ergeben, wegen Nichtvermietung oder einer zu einem geringeren Entgelt möglichen Vermietung.

5.6 Für Schäden, die an TeilnehmernInnen im Veranstaltungsraum entstehen, haftet VAC nur dann, wenn ihr grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zur Last gelegt werden kann.

5.7 VAC wartet die technischen Anlagen regelmäßig und fachgerecht und haftet für keine technischen Gebrechen oder technisches Versagen. Der Vertragspartner ist nicht berechtigt aus zeitweiligen Störungen der Energieversorgung, der Wasserzufuhr oder Gebrechen der Stromleitungen, Heizungs- bzw. Kühlanlagen Ansprüche gegen VAC geltend zu machen.

5.8 VAC haftet nur im Falle der Verletzung ihrer vertraglichen Verpflichtungen bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, seiner Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen. Andernfalls ist die Haftung ausgeschlossen. Unter keinen Umständen haftet VAC für Auftragsverluste, Gewinnausfälle, nicht eingetretene, aber erwartete Ersparnisse, Datenverluste oder -schäden, Ansprüche Dritter (z.B. eigene Partner, Catering-, Technikpartner der VAC) oder jegliche Folgeschäden. Der Vertragspartner verpflichtet sich, VAC hinsichtlich aller Ansprüche schad- und klaglos zu halten.

5.9 Der Vertragspartner ist für die Versicherung seines eigenen, in die Räumlichkeiten der VAC mitgebrachten Eigentums sowie für die Haftung gegenüber seinen Angestellten und Dritten verantwortlich.

5.10 Der Vertragspartner hat auf eigene Kosten ein Sach- und Personenschaden inkludierende Veranstalterhaftpflichtsversicherung mit einer adäquaten Deckungssumme abzuschließen. Der Vertragspartner haftet VAC für sämtliche Schäden, die von Personen, welche dem Vertragspartner zuzurechnen sind (beispielsweise Kunden, Gäste, etc.) sowie für Schäden die durch den Vertragspartner selbst, verursacht werden.

5.11 Für den sicheren Verschluss von persönlichen Gegenständen in öffentlichen Schließfächern ist der Nutzer selbst verantwortlich. Die VAC haftet nicht für entwendete Gegenstände. Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen.

6. DATENSCHUTZ

Die Vienna AirportCity Event GmbH nimmt Datenschutz sehr ernst. Sämtliche Informationen dazu finden Sie in unserer Datenschutzerklärung*. Die Vienna AirportCity Event GmbH speichert Ihre Registrierungsdaten für zwei Jahre ab dem letzten Geschäftskontakt mit Ihnen. Ausgenommen davon sind gesetzliche Speicherungsfristen

7. REINIGUNG UND ABFALLENTSORGUNG

7.1 Eine Grundreinigung vor und nach Inbestandgabe der Räumlichkeiten ist im Angebot inkludiert.

7.2 Wenn der Vertragspartner eine zusätzliche Zwischenreinigung oder Sichtreinigung der Räume oder einzelner Gegenstände wünscht, muss eine entsprechende Reinigung bei der VAC beantragen werden, welche an den Kunden weiterverrechnet wird.

7.3 Anfallender Müll, Lebensmittelreste, Verpackungsmaterial und dergleichen sind vom Veranstalter nach Veranstaltungsende mitzunehmen. Eine Entsorgung innerhalb des Flughafen Wien Areals ist ohne Vorheriger Abstimmung nicht erlaubt. Bei Nichteinhaltung werden dem Veranstalter die dadurch der VAC entstehenden Kosten in Rechnung gestellt. Dies gilt insbesondere auch bei außerordentlicher Verschmutzung der angemieteten Räumlichkeiten und einer dafür nötigen externen Sonderreinigung.

8. STORNOBEDINGUNGEN

8.1 Bei Stornierungen kommt folgende Verrechnung der gebuchten Räumlichkeiten/ Flächen und Nebenleistungen zum Tragen:

8.2 Für Coworking-Plätze:

- „Short"-/"Full-Day" sowie Monatsmieten: Corporate, All-in, Premium: Bei Storno bis 7 Tage vor Beginn der Leistung fallen keine Stornogebühren an. Bei Storno bis 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 50% des Preises und bei Storno innerhalb der letzten 24 Stunden vor Beginn der Leistung sind 100% des Preises zur Zahlung fällig.
- Jahresbuchung (Corporate, All-In, Premium): Bei Storno bis 1 Monat vor Beginn der Leistung fallen keine Stornogebühren an. Bei Storno innerhalb 1 Monats vor Beginn der Leistung sind 100% der ersten Monatsrate zur Zahlung fällig.

8.3 Für Meetingräume:

- Bis 14 Tage vor der Nutzung kostenfreie Stornierung
- Bis 7 Tage vor der Nutzung 50% des vertraglichen Gesamtpreises
- Innerhalb 7 Tage vor der Nutzung 100% des vertraglichen Gesamtpreises

8.4 Für Konferenzräume:

- Bis 6 Monate vor der Veranstaltung kostenfreie Stornierung
- 6 bis 2 Monate vor der Veranstaltung 50% des vertraglichen Gesamtpreises
- 2 bis 1 Monate vor der Veranstaltung 75% des vertraglichen Gesamtpreises
- ab 1 Monat vor der Veranstaltung 100% des vertraglichen Gesamtpreises

9. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

9.1 Für Veranstaltungen unter EUR 5.000,- inkl. USt. Vertragswert: Nach dem Ende der Veranstaltung wird dem Vertragspartner das Entgelt für alle Leistungen (Räume, Ausstattung, Personalkosten, Technik, Zusatzbestellungen, etc.) in Rechnung gestellt. Diese Endabrechnung ist binnen 14 Tagen nach Rechnungslegung zur Zahlung fällig.

9.2 Anzahlungen bei Vertragswerten ab 5.000,- inkl. USt. Ab einem Vertragswert von EUR 5.000,-inkl. USt. Ist der Vertragspartner verpflichtet, gestaffelte Anzahlungen zu leisten. Dies gilt auch bei nachträglicher Überschreitung dieser Schwelle durch Erweiterung des Leistungsumfangs.

9.3 Grundlage der Anzahlungen sind die bis dahin bekannten und geplanten Leistungen, dies schließt VAC Eigenleistungen und zusätzliche Fremdleistungen (z.B. Catering, Technik) ein.

- **Erste Anzahlung:** 50% des Gesamtbetrags 6 Monate vor der Veranstaltung.
- **Zweite Anzahlung:** 75% des Gesamtbetrags 2 Monate vor der Veranstaltung.
- **Dritte Anzahlung:** 100% des Gesamtbetrags 1 Monat vor der Veranstaltung.
- **Endabrechnung:** Nach dem Ende der Veranstaltung wird dem Vertragspartner das Entgelt für alle zu diesem Zeitpunkt noch ausständigen sonstigen Leistungen (Ausstattung, Personalkosten, Technik, Zusatzbestellungen, etc.) in Rechnung gestellt. Diese Endabrechnung ist binnen 14 Tagen nach Rechnungslegung zur Zahlung fällig.

9.4 Sollte es nach der letzten Teilzahlung zu einer Erweiterung des Leistungsumfangs kommen, behält sich VAC das Recht vor, eine weitere Vorauszahlung zu verlangen, die vor Veranstaltungsbeginn fällig ist.

9.5 VAC behält sich das Recht vor, bei ausbleibender Zahlung vor Veranstaltungsbeginn vom Vertrag zurückzutreten. In diesem Fall gelten die Stornobedingungen gemäß Punkt 8.4.

9.6 Bei verspätetem Zahlungseingang werden Ihnen Verzugszinsen in der Höhe von 9,2% über dem Basiszinssatz der Österreichischen Nationalbank (§ 456 UGB) zuzüglich aller Mahn-, Anwalts- und Inkassokosten (§ 1333 Abs ABGB) und USt. verrechnet.

10. NUTZUNG DER RÄUMLICHKEITEN

10.1 Die Räumlichkeiten können für die vereinbarte Zeit und Personenanzahl sowie Zweck genutzt werden.

10.2 Eine Nutzung über die vereinbarte Zeit hinaus ist ausschließlich nach Absprache möglich.

10.3 Besuchern ist der Zutritt lediglich in die öffentlich begehbaren Bereiche der VAC gestattet. Das Empfangen von Besuchern im Coworking Space ist aus organisatorischen Gründen und aus Rücksicht auf andere Nutzer nicht erlaubt. Für die Begegnung mit Besuchern stehen die öffentlich zugänglichen Bereiche, wie beispielsweise das Caféhaus zur Verfügung. Für den Empfang von Besuchern in Meetingräume werden eigene Zutrittsberechtigungen benötigt, welche bei einer Buchung vom VAC Team auf Anfrage erhältlich sind. Die maximale Anzahl der Besucher in Meeting- und Eventräumen ist mit dem maximalen Fassungsvermögen (Personenanzahl) des jeweiligen Raumes begrenzt.

10.4 Der Vertragspartner verpflichtet sich die Infrastruktur für keine rechtswidrigen Geschäfte oder Tätigkeiten zu nutzen, welche den guten Sitten widersprechen (beispielsweise Verbreitung und/oder Konsum von pornografischem Material, extremistische Veranstaltungen, etc.) und/oder ein geschäftsschädigendes Verhalten, insbesondere für die Flughafen Wien Gruppe darstellen.

10.5 Die Weitergabe der vereinbarten Räumlichkeit an Dritte ist ausgeschlossen.

10.6 Die Mitnahme von Tieren ist untersagt. Ausgenommen sind Assistenzhunde und Partnerhunde für behinderte Menschen. Die Assistenzhunde sind an der Leine zu führen und müssen einen Maulkorb tragen.

10.7 Der Vertragspartner darf eigene Einrichtungsgegenstände, Mobiliar und technische Peripherie nur nach vorheriger schriftlicher Vereinbarung mit der VAC aufstellen.

10.8 Eine Nutzung mit einer höheren Personenzahl als vereinbart, kann Brandschutzbestimmungen verletzen und ist daher ohne Absprache mit VAC nicht gestattet.

10.9 Mitgebrachte Gegenstände oder Unterlagen etc. sind nach Veranstaltungsende zu entfernen. Wird dies nicht durchgeführt, werden die Gegenstände von VAC auf Kosten des Vertragspartners entfernt.

9.11 Für eine nicht vereinbarte, kurzfristige Umbestuhlung am Seminartag wird für den zusätzlichen Arbeitsaufwand eine Stundenpauschale nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Technische Beratung in Meeting- und Eventräumen

9.12 Vor einer Veranstaltung kann bei Bedarf eine kurze Einschulung (ca. 10 Min.) auf die vorhandene Technik erfolgen. Die Einschulung findet nach vorheriger Terminvereinbarung statt.

9.13 Gerne stellt VAC bei Bedarf für die Dauer Ihrer Veranstaltung einen Techniker zur Seite. Die Kosten hierfür werden im Vertrag geregelt.

9.14 Sollte die Standardausstattung der VAC für eine Veranstaltung nicht ausreichen, kann der Vertragspartner Technikpartner und technisches Equipment über VAC kostenpflichtig beziehen.

Auf- oder Abbau in Eventräumen

9.15 Wird beim Auf- oder Abbau Hilfe benötigt stellt VAC oder ein Partner der VAC auf Anfrage entsprechendes Personal gegen Entgelt zur Verfügung.

9.16 Wird vom Vertragspartner außerhalb der Veranstaltungsdauer Zeit für den Auf- oder Abbau benötigt, ist dies VAC zeitgleich mit der Buchung bekannt zu geben, damit die benötigte Zeit auch zur Verfügung gestellt werden kann. Die Zeit für Auf- und Abbau wird nach einem gesonderten Tarif verrechnet.

9.17 Das Anbringen von Dekorationen ist nur in Absprache mit VAC gestattet bzw. muss dafür bei VAC eine Genehmigung eingeholt werden. Sollte es bei Auf- oder Abbau von Dekorationen zu Beschädigungen der Räume kommen, so wird die Behebung dieser dem Vertragspartner in Rechnung gestellt.

Zutritt

9.18 Für den Zutritt zum Coworking Space und zu den Meetingräumen wird dem Vertragspartner ein digitaler Zugangscode nach Durchführung der Bezahlung zugeschickt. Mit diesem Code hat der Vertragspartner in der vereinbarten Zeit ungehinderten Zugang zu den vereinbarten Leistungen. Bei langfristigen Verträgen (>1 Monat) werden dem Vertragspartner persönliche Zugangsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt.

9.19 Der Verlust des im Rahmen des Vertrages ausgehändigten digitalen Zutrittsmediums ist unverzüglich an VAC zu melden. Sämtliche durch den Verlust des digitalen Zutrittsmediums entstehende Kosten werden dem Vertragspartner nachverrechnet.

9.20 Für den Zutritt zu den Eventräumen wird ein Übergabetermin vereinbart, wonach der Zutritt für den Vertragspartner ungehindert möglich ist. Die Räumlichkeiten werden mängelfrei übergeben. Sollte ein Mangel oder eine Beschädigung bei Übergabe bestehen wird dieser im entsprechenden Formblatt festgehalten, welches bei Übergabe unterzeichnet wird.

9.21 Die Nutzung der Büroflächen der VAC ist, je nach gewähltem Tarif, entweder innerhalb der regulären Öffnungszeiten der VAC oder rund um die Uhr möglich. Die regulären Öffnungszeiten sind werktags Montag bis Donnerstag 8:30 bis 17:00 Uhr und Freitags von 08:30 bis 15:30 Uhr. Ein Zugang zum Gebäude außerhalb dieser Zeiten ist nur für Buchungen mit 24/7-Zugang möglich oder nach vorheriger Absprache.

9.22 Im Falle der Zustimmung durch die VAC zur Veränderung des Arbeitsplatzes sind die dazu etwa erforderlichen behördlichen Genehmigungen, gleich welcher Art, selbstständig durch den Vertragspartner einzuholen. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt ausschließlich der Vertragspartner.

11. AUFRECHNUNG

11.1 Die Aufrechnung von Forderungen des Vertragspartners gegen Forderungen der VAC ist ausgeschlossen, es sei denn, dass

a) die VAC insolvent wird und die Forderung des Vertragspartners in die Konkursmasse eingehen würde,

b) über die Forderung des Vertragspartners ein rechtskräftiges Urteil vorliegt,

c) die VAC die Forderung des Vertragspartners ausdrücklich schriftlich anerkannt hat.

12. KÜNDIGUNG, AUFLÖSUNG AUS WICHTIGEM GRUND

12.1 Das Vertragsverhältnis endet durch Auflösung aus wichtigem Grunde, Kündigung oder Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer.

12.2 Das Vertragsverhältnis kann bei längerfristigen Coworking-Verträgen (>1 Monat) innerhalb der vereinbarten Dauer von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen zum Monatsletzten eines jeden Kalendermonats schriftlich aufgekündigt werden.

12.3 VAC ist darüber hinaus berechtigt, das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund schriftlich mit sofortiger Wirkung zur Auflösung zu bringen.

Als wichtiger Grund gelten neben den Gründen des § 1118 ABGB

a) der Vertragspartner und/ oder Nutzer macht die Erbringung der Leistung durch die VAC unzumutbar, insbesondere bei Verstoß der angeführten Nutzungsbedingungen.
b) die Veranstaltung den Geschäftsbetrieb der VAC gefährdet.
c) die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht durchführbar ist. Die höhere Gewalt liegt vor, wenn das schadenverursachende Ereignis von außen einwirkt, also seinen Grund nicht in der Natur der gefährdeten Sache hat und das Ereignis auch durch die äußerst zumutbare Sorgfalt weder abgewendet noch unschädlich gemacht werden kann.
d) wiederholter Verstoß gegen die Einhaltung der Nichtraucherschutzbestimmungen durch den Vertragspartner bzw. dessen Mitarbeiter oder sonst ihm zuzurechnenden Personen.
e) Nichteinhaltung der Brandschutz- und/oder Hausordnung.

12.4 Das Vertragsverhältnis endet, ohne dass es einer Auflösungserklärung bedarf, sobald über das Vermögen des Vertragspartners ein Insolvenzverfahren trotz vorliegender Zahlungsunfähigkeit nicht eröffnet wird.

13. GERICHTSSTAND

13.1 Für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesen AGBs bzw. den zwischen den Vertragsparteien abgeschlossenen Vertrag vereinbaren die Parteien die ausschließliche Zuständigkeit des sachlich für Wien I zuständigen Gerichtes.

13.2 Diese AGBs und die Verträge, die diese AGBs als Vertragsbestandsteil anführen, unterliegen österreichischem Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts

14. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

14.1 Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Alle Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

14.2 Der Vertragspartner erteilt der VAC die Erlaubnis in Pressemitteilungen und zu sonstigen Zwecken als Referenznutzer genannt zu werden.

14.3 Bei Unwirksamkeit einzelner Klauseln der AGB bzw. des mit der VAC 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.

14.4 Es wird ausdrücklich Wertbeständigkeit der festgelegten Entgelte/ Preise, Indexstand: September 2023, vereinbart. Als Maß zur Berechnung der Wertbeständigkeit dient der von der Bundesanstalt Statistik Österreich monatlich verlautbarte Verbraucherindex 2020 = 100 oder, sofern dieser nicht mehr verlautbart wird, der an seine Stelle tretende Index. Die festgelegten Entgelte/ Preise werden per 01.01. eines jeden Jahres um jenen Prozentsatz erhöht, der sich aus der Veränderung der für den Monat September des letzten Jahres veröffentlichten Indexzahl zu jener für den Monat September des vorletzten Jahres verlautbarten Indexzahl ergibt.

VAC behält sich das Recht vor, das Ergebnis aus dieser Prozentsatz-Berechnung auf 4 Kommastellen zu runden. Der nach oben angeführter Methode neu ermittelten Entgelte/Preise bilden sodann die Grundlage für die Berechnung der nächsten Anpassung. Sollte VAC die Entgelte/ Preise ohne Berücksichtigung der Wertsicherung entgegennehmen, so wird damit keinesfalls konkludent auf die Erhöhungsbeträge verzichtet. Es steht VAC frei, diese Erhöhungsbeträge rückwirkend einzuheben. Eine Herabsetzung der Entgelte/ Preise ist ausgeschlossen.

15. HAUSORDNUNG FÜR VAC RÄUMLICHKEITEN

Allgemein

15.1 Die Räume des VAC werden gemeinschaftlich genutzt und dienen der Interaktion zwischen Unternehmen und Personen. Gleichzeitig steht VAC für Effizienz und Innovation. Unser Ziel ist es, dass die Nutzer unserer Dienstleistungen den größtmöglichen Wertzuwachs erleben. Wir wollen die optimale Umgebung zur Verfügung stellen, um die bestmöglichen Ergebnisse zu ermöglichen.

15.2 Deshalb erwarten wir von den Nutzern unserer Räume Freundlichkeit, Achtsamkeit und Hilfsbereitschaft. Alle Nutzer sind Teil dieser anregenden Umgebung, und haben darauf Einfluss. Jeder Nutzer ist selbst ein Teil des Erlebnisses in der Vienna AirportCity.

15.3 In den Räumen und auf den Terrassen des VAC ist das Rauchen nicht gestattet. Das gesamte Gebäude ist mit Brandmeldern ausgestattet, die bei Rauchentwicklung einen Alarm auslösen können. Bei Zuwiderhandeln, sind sämtliche dadurch entstehende Kosten vom Vertragspartner vollumfänglich zu tragen. Im Notfall sind die ausgeschilderten Fluchtwege (Hinweisschlider) zu beachten. Den Anweisungen des Sicherheitspersonals und/oder der zuständigen VAC-Mitarbeitenden ist unbedingt Folge zu leisten.

15.4 Während der Nutzung der Räume des VAC dürfen keine anderen Nutzer vom Zugang und Anwendung der Services und Infrastruktur der VAC abgehalten bzw. behindert werden.

15.5 Es kommt die Hausordnung in der jeweils gültigen Fassung zur Anwendung, welche in den jeweiligen Büroräumlichkeiten ausgehängt ist. Der Nutzer wird den Anweisungen der Mitarbeiter der VAC Folge leisten.

15.6 In den allgemein begehbaren Flächen des Office Parks 4 kommt die Hausordnung dieses Gebäudes zu Anwendung und ist von den Nutzern einzuhalten.

Meeting- und Eventräume

15.7 Nutzern von Meetingräumen und Konferenzräumen ist das Mitnehmen von Speisen und Getränken nicht gestattet.

15.8 Meetingräume sind nach der Verwendung für den nächsten User ordentlich und aufgeräumt zu hinterlassen.

15.9 Der Zutritt wird 10 Minuten vor Beginn gewährt, und endet 10 Minuten nach Ende des Meetings. Ist eine Verlängerung notwendig, so handelt es sich um eine neue Buchung. Diese Blöcke sind für die Einrichtung des Meetings bzw für das Aufräumen nach dem Meeting durch die Meetingteilnehmer gedacht. Gereinigt wird dann im Anschluss durch oder das von VAC beauftragte Unternehmen.

Arbeitsatmosphäre im Coworking Space

15.10 Bitte benutzen Sie die Schilder, die anzeigen, dass Sie konzentriert arbeiten. Auf diese Weise können die Kolleginnen und Kollegen beurteilen, ob Sie angesprochen werden möchten.

15.11 Telefonate in gemeinschaftlich genutzten Räumen müssen in einem ruhigen Ton und mit leiser Stimme geführt werden. Für längere Telefonate sollen Bereiche aufgesucht werden, in welchen andere Kolleginnen und Kollegen nicht gestört werden.

15.12 Coworking-Mitglieder können mitgebrachte Speisen in den Küchenecken aufwärmen, und bitte auch dort essen. Es ist auf Hygiene zu achten. Verwendetes Geschirr ist in den Geschirrspüler zu räumen und Speisereste und Müll sind entsprechend zu entsorgen.

15.13 Feierlichkeiten in den Räumlichkeiten von VAC sind genehmigungspflichtig. Das Trinken von Alkohol in den Coworking Arbeitsbereichen ist zu unterlassen.

15.14 Die Coworking-Plätze sind nach der Verwendung für den nächsten User ordentlich und aufgeräumt zu hinterlassen. Abfall ist in den entsprechenden Müllkörben zu entsorgen.

Arbeitsatmosphäre im Coworking Space

15.15 Allfällige Schäden, Verschmutzungen, fehlende Ausstattung etc. sind unverzüglich an das VAC Team zu melden, damit der Mangel schnellstmöglich behoben werden kann, auch wenn der Mangel nicht durch Sie entstanden ist bitten wir um Ihre Kooperation.

15.16 Gerne auch selbst Hand anlegen, wenn etwas ohne Mühe erledigt werden kann.

15.17 Für die Gesundheit aller ist das Gesundheitsprotokoll zu befolgen. Unter anderem sind:

- Die Desinfektionsspender regelmäßig nutzen, und häufig die Hände zu waschen.
- Bei Krankheitssymptomen oder Fieber dürfen die Räumlichkeiten von VAC auf Rücksicht auf die anderen Nutzer nicht betreten werden. Sollten sie aufgrund Krankheit ihre Tagesbuchung nicht antreten können, so können sie gegen ärztliche Bescheinigung einen Gutschein für die Buchung erhalten und diese an einem anderen Tag einlösen.