

TOWRHUB

Allgemeine Bedingungen für Büro- und Coworking-Verträge

einschließlich Hausordnung

Für Flex Desks, Büros und kurzfristige Besprechungsraumbuchungen

Version 1.1 | 2026

Vertragssprache ist Deutsch. Diese deutsche Fassung ist maßgeblich.

Inhalt

Teil A - Allgemeine Bedingungen für Büro- und Coworking-Nutzungsverträge

3

Präambel

3

§ 1 Anbieter, Geltungsbereich und Rangfolge

3

§ 2 Vertragsgegenstand und Nutzungsumfang

4

§ 3 Vertragsschluss, Übergabe und Zugang

5

§ 4 Vergütung, Zusatzleistungen und Kaution

5

§ 5 Vertragslaufzeit und Beendigung

5

§ 6 Zulässige Nutzung und behördliche Anforderungen

6

§ 7 Räume, Ausstattung, Veränderungen und Mängel

6

§ 8 Betriebsleistungen und Verfügbarkeit

7

§ 9 Besprechungsräume, Besucher und Veranstaltungen

7

§ 10 Internet und IT-Sicherheit

8

§ 11 Vertraulichkeit, persönliche Gegenstände und Versicherung

8

§ 12 Datenschutz und Rechte Dritter

8

§ 13 Haftung

9

§ 14 Rückgabe und Abwicklung nach Vertragsende

9

§ 15 Änderungen der Bedingungen und der Hausordnung

9

§ 16 Schlussbestimmungen

10

Teil B - Hausordnung für den TowrHub Coworking- und Bürostandort

11

1. Rücksichtnahme und Arbeitsatmosphäre

11

2. Zugang und Gebäudesicherheit

11

3. Besucher

11

4. Brandschutz und Notfälle

11

5. Rauchen und Sicherheit

12

6. Ordnung, Reinigung und Abfall

12

7. Küche und Getränke

12

8. Besprechungsräume und Gemeinschaftseinrichtungen

12

9. Eigene Möbel, Geräte und Beschilderungen

12

10. Internet und Technik

13

11. Tiere

13

12. Lieferungen und Lagerung

13

13. Verstöße und akute Gefahren

13

Teil A - Allgemeine Bedingungen für Büro- und Coworking-Nutzungsverträge

Präambel

Die Komunda UG (haftungsbeschränkt) mit Sitz in Darmstadt betreibt unter der Bezeichnung „TowrHub“ einen Coworking- und Bürostandort in Darmstadt. Angeboten werden insbesondere Flex Desks und Büros als vertraglich bezeichnete Mietgegenstände. Besprechungsräume können unabhängig davon für einzelne Termine oder Tage kurzfristig gebucht und gesondert abgerechnet werden.

Diese Allgemeinen Bedingungen gelten ausschließlich gegenüber Unternehmern im Sinne des § 14 BGB, juristischen Personen des öffentlichen Rechts und öffentlich-rechtlichen Sondervermögen. Eine Nutzung durch Verbraucher im Sinne des § 13 BGB ist ausgeschlossen.

§ 1 Anbieter, Geltungsbereich und Rangfolge

(1) Anbieter ist die Komunda UG (haftungsbeschränkt), Rheinstr. 40-42, 64283 Darmstadt, Deutschland, eingetragen im Handelsregister des Amtsgerichts Darmstadt unter HRB 106443 (nachfolgend „Anbieter“).

(2) Diese Bedingungen gelten für Mietverträge über Flex Desks oder Büros sowie für kurzfristige Buchungen von Besprechungsräumen am TowrHub-Standort (nachfolgend gemeinsam „Vertrag“). Der Vertragspartner wird nachfolgend „Nutzer“ genannt.

(3) Bei Flex Desks und Büros ergeben sich der konkrete Miet- beziehungsweise Vertragsgegenstand, die Nutzungsberechtigten, der Vertragsbeginn, die Laufzeit, die Vergütung, eine etwaige Kautions- und besondere Leistungen aus dem individuellen Mietvertrag einschließlich seiner Anlagen. Bei einer Besprechungsraumbuchung ergeben sich Raum, Termin, Nutzungsdauer, Vergütung und etwaige Zusatzleistungen aus dem Angebot oder der Buchungsbestätigung.

(4) Bei Widersprüchen gilt folgende Rangfolge:

1. individuelle Vereinbarungen im Mietvertrag, Angebot oder in der Buchungsbestätigung;
2. ausdrücklich einbezogene Anlagen und Leistungsbeschreibungen;
3. diese Allgemeinen Bedingungen;
4. die Hausordnung in Teil B.

(5) Abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Nutzers gelten nur, wenn der Anbieter ihrer Geltung ausdrücklich in Textform zugestimmt hat.

(6) Der Nutzer erklärt bei Vertragsschluss, dass er den Vertrag ausschließlich in Ausübung seiner gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit abschließt. Dies gilt auch für natürliche Personen, die als Einzelunternehmer oder freiberuflich tätig sind.

(7) Der Nutzer ist verpflichtet, seine Unternehmens- und Tätigkeitsangaben vollständig und wahrheitsgemäß zu machen. Bestehen begründete Zweifel an der Unternehmereigenschaft oder am geschäftlichen Vertragszweck, darf der Anbieter vor Vertragsschluss oder während der Vertragslaufzeit angemessene Nachweise verlangen.

(8) Stellt sich heraus, dass der Nutzer vorsätzlich oder grob fahrlässig unrichtige Angaben zu seiner Unternehmereigenschaft oder zum Vertragszweck gemacht hat, kann der Anbieter den Vertragsschluss ablehnen oder bei Unzumutbarkeit der Fortsetzung die gesetzlichen und vertraglichen Rechte bis hin zur außerordentlichen Kündigung geltend machen. Zwingende gesetzliche Rechte, die einer Person aufgrund ihrer tatsächlichen Verbrauchereigenschaft zustehen, werden durch eine bloße Erklärung oder unrichtige Bezeichnung nicht ausgeschlossen.

(9) Der Nutzer hat Änderungen seiner Firma, Rechtsform, Geschäftsanschrift, Rechnungs- und Kontaktdaten, vertretungsberechtigten Personen sowie der für den Standort zugelassenen Nutzer unverzüglich in Textform

mitzuteilen. Ein Wechsel des Vertragspartners oder eine Übertragung des Vertrags auf ein anderes Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des Anbieters in Textform. Nachteile und erforderliche Mehrkosten, die durch eine vom Nutzer schuldhaft unterlassene oder verspätete Mitteilung entstehen, trägt der Nutzer nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 2 Vertragsgegenstand und Nutzungsumfang

(1) Der Anbieter gewährt dem Nutzer für die vereinbarte Vertrags- oder Buchungsdauer den Gebrauch des im individuellen Vertrag bezeichneten Vertragsgegenstands und die Nutzung der dort vereinbarten Leistungen.

(2) Bei einem Flex-Desk-Mietvertrag bestimmt der individuelle Vertrag, ob ein bestimmter Arbeitsplatz oder die Berechtigung zur Nutzung eines jeweils verfügbaren geeigneten Arbeitsplatzes Vertragsgegenstand ist. Ohne ausdrückliche Bezeichnung eines festen Arbeitsplatzes besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Schreibtisch.

(3) Bei einem Büro-Mietvertrag wird der im Vertrag als Vertragsgegenstand bezeichnete, grundsätzlich abschließbare Raum zur Nutzung durch die dort benannten oder nach Maßgabe des Vertrags zugelassenen Personen überlassen. Größe, Ausstattung und zulässige Personenzahl richten sich nach dem individuellen Mietvertrag.

(4) Gemeinschaftsflächen, Küchenbereiche, Sanitäranlagen, Verkehrsflächen und sonstige gemeinsam genutzte Bereiche dürfen nicht ausschließlich beansprucht werden. Ihre Nutzung richtet sich nach dem Vertrag, der Verfügbarkeit und der Hausordnung.

(5) Flex-Desk- und Büromieter erhalten für die Vertragsdauer einen Schlüssel für den Gebäudezugang sowie eine digitale Zugangsberechtigung für den TowrHub-Space. Die Nutzungsberechtigung für Flex-Desk-Mieter ist auf die jeweils geltenden Gebäudeöffnungszeiten beschränkt. Büromieter können den Standort im Rahmen des individuellen Mietvertrags grundsätzlich rund um die Uhr nutzen. Vorübergehende Einschränkungen nach § 3 Abs. 6 bleiben zulässig. Personal-, Empfangs-, Reinigungs-, Post- und sonstige Serviceleistungen werden nur zu den jeweils mitgeteilten Servicezeiten erbracht.

(6) Die Nutzung der Anschrift des TowrHub-Standorts als Geschäftsadresse sowie die einfache Annahme und Bereitstellung eingehender Post sind Bestandteil jedes Flex-Desk- und Büro-Mietvertrags. Die gesonderten AGB für die separat angebotenen Geschäftsadressen-Tarife finden auf diese Mietverträge keine Anwendung.

(7) Die Geschäftsadresse darf während der Vertragslaufzeit, soweit rechtlich zulässig, insbesondere für Impressum, Geschäftsbriefe, Behörden- und Registerangaben sowie den allgemeinen geschäftlichen Schriftverkehr des im Mietvertrag bezeichneten Nutzers verwendet werden.

(8) Der Nutzer ist selbst dafür verantwortlich, dass die Adresse für seine konkrete Tätigkeit, Unternehmensform und den beabsichtigten Zweck rechtlich geeignet ist und seine Angaben gegenüber Behörden, Registern und Dritten vollständig sowie richtig sind. Der Anbieter schuldet keine bestimmte Entscheidung einer Behörde, eines Gerichts, einer Bank oder eines sonstigen Dritten.

(9) Für den Nutzer eingehende Post wird angenommen und entweder an einer hierfür vorgesehenen Stelle im Space oder direkt im gemieteten Büro zur Abholung bereitgelegt. Die konkrete Ablagestelle kann sich nach Organisation, Sendungsart und Zugänglichkeit des Büros richten.

(10) Eine Öffnung, Digitalisierung, elektronische Bereitstellung oder Weiterleitung von Post ist bei Flex-Desk- und Büro-Mietverträgen nicht geschuldet. Solche Leistungen bedürfen einer ausdrücklichen gesonderten Vereinbarung.

(11) Der Nutzer ist verpflichtet, bereitgelegte Post regelmäßig abzuholen beziehungsweise zu sichten. Der Anbieter prüft den Inhalt eingehender Sendungen nicht, überwacht keine darin enthaltenen Fristen und schuldet keine gesonderte Benachrichtigung über einzelne Sendungen, sofern dies nicht ausdrücklich vereinbart wurde.

(12) Besprechungsräume sind nicht Bestandteil eines Flex-Desk- oder Büro-Mietvertrags, sofern dies nicht ausdrücklich vereinbart wurde. Sie werden grundsätzlich für einen bestimmten Termin oder Tag separat gebucht und nach Maßgabe des Angebots oder der Buchungsbestätigung gesondert in Rechnung gestellt. Ihre Nutzung ist auf die jeweils geltenden Gebäudeöffnungszeiten beschränkt, sofern nicht vorab ausdrücklich eine abweichende Zugangs- oder Nutzungszeit vereinbart wurde.

§ 3 Vertragsschluss, Übergabe und Zugang

- (1) Ein Flex-Desk- oder Büro-Mietvertrag kommt durch Unterzeichnung oder eine andere eindeutige Annahme in Textform zustande. Bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr sind die gesetzlichen Formanforderungen zu beachten. Ein Vertrag über die kurzfristige Nutzung eines Besprechungsraums kommt mit der Annahme der Buchungsanfrage durch den Anbieter, insbesondere durch eine Buchungsbestätigung oder bestätigte Terminvereinbarung, zustande.
- (2) Diese Bedingungen und die Hausordnung müssen dem Nutzer vor oder spätestens bei Vertragsschluss beziehungsweise Buchungsbestätigung zugänglich gemacht und wirksam einbezogen werden. Ein erstmaliger Hinweis auf einer erst nach Vertragsschluss erteilten Rechnung genügt hierfür nicht.
- (3) Die Übergabe beziehungsweise Freischaltung kann von der vollständigen Leistung vereinbarter Anfangszahlungen und Kationen sowie der Bereitstellung erforderlicher Unternehmens-, Identitäts- oder Nutzernachweise abhängig gemacht werden.
- (4) Der Gebäude- und Space-Zugang für Flex-Desk- und Büromieter erfolgt über den überlassenen Gebäudeschlüssel und die freigeschaltete digitale Zugangsberechtigung. Die zeitliche Nutzungsberechtigung richtet sich nach § 2 Abs. 5 und dem individuellen Mietvertrag; die Ausgabe oder Freischaltung eines Zugangsmittels erweitert sie nicht. Sämtliche Schlüssel, digitalen Zugangsberechtigungen, Karten, Codes und vergleichbaren Zugangsmittel sind personenbezogen oder dem Nutzer eindeutig zugeordnet. Sie dürfen nur den vertraglich berechtigten Personen überlassen werden.
- (5) Verlust, missbräuchliche Nutzung oder ein entsprechender Verdacht sind dem Anbieter unverzüglich mitzuteilen. Der Nutzer trägt die erforderlichen und nachgewiesenen Kosten für Ersatz oder Sicherheitsmaßnahmen, soweit er den Verlust oder Missbrauch zu vertreten hat.
- (6) Der Anbieter darf Zugänge vorübergehend beschränken, soweit dies wegen eines Notfalls, einer konkreten Sicherheitsgefahr, behördlicher Vorgaben oder unaufschiebbarer Arbeiten erforderlich ist. Soweit möglich, wird der Nutzer vorab informiert und die Beeinträchtigung auf das erforderliche Maß begrenzt. Gesetzliche Rechte wegen einer Einschränkung des vertragsgemäßen Gebrauchs bleiben unberührt.

§ 4 Vergütung, Zusatzleistungen und Kautions

- (1) Die Vergütung, Abrechnungsperiode und Fälligkeit ergeben sich aus dem individuellen Vertrag. Alle Beträge verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit diese anfällt.
- (2) Zusatzleistungen, zusätzliche Arbeitsplätze, separat gebuchte Besprechungsräume, technische Leistungen, besondere Reinigungen, Schlüssel- oder Zugangsmittelersatz und sonstige gesondert beauftragte Leistungen werden nach der jeweiligen individuellen Vereinbarung abgerechnet.
- (3) Eine Kautions ist nur geschuldet, wenn und in welcher Höhe sie im individuellen Vertrag vereinbart wurde. Sie dient der Sicherung fälliger Ansprüche des Anbieters aus dem Vertragsverhältnis.
- (4) Nach Vertragsende und Rückgabe wird die Kautions innerhalb einer angemessenen Prüfungs- und Abrechnungsfrist abgerechnet. Fällige Ansprüche des Anbieters dürfen verrechnet werden; ein verbleibendes Guthaben wird ausgezahlt.
- (5) Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Vorschriften. Weitergehende Rechte, insbesondere zur Mahnung und zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund, bleiben unberührt.

§ 5 Vertragslaufzeit und Beendigung

- (1) Bei Flex-Desk- und Büro-Mietverträgen ergeben sich Vertragslaufzeit, Mindestlaufzeit, Verlängerung und ordentliche Kündigungsfrist aus dem individuellen Mietvertrag. Eine Besprechungsraumbuchung ist auf den bestätigten Termin und die bestätigte Nutzungsdauer begrenzt; Umbuchung, Stornierung und Vergütung richten sich nach der individuellen Vereinbarung.

(2) Befristete Verträge enden mit Ablauf der vereinbarten Laufzeit, sofern keine Verlängerung vereinbart wird. Eine stillschweigende Verlängerung allein durch Fortsetzung des Gebrauchs nach § 545 BGB wird ausgeschlossen.

(3) Kündigungen bedürfen mindestens der Textform, soweit der individuelle Vertrag oder das Gesetz keine strengere Form verlangt.

(4) Das Recht beider Parteien zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund für den Anbieter kann insbesondere vorliegen, wenn der Nutzer

- mit einem erheblichen Teil fälliger Zahlungen in Verzug ist;
- Räume oder Zugänge trotz Abmahnung vertragswidrig oder unbefugt Dritten überlässt;
- den Standort für rechtswidrige, gefährliche oder nicht genehmigte Zwecke nutzt;
- durch sein Verhalten Personen, Sachen, IT-Systeme oder den Betrieb erheblich gefährdet; oder
- trotz Abmahnung wiederholt erheblich gegen diese Bedingungen oder die Hausordnung verstößt.

(5) Soweit der wichtige Grund in einer behebbaren Pflichtverletzung besteht, ist grundsätzlich zunächst eine angemessene Frist zur Abhilfe oder eine Abmahnung erforderlich, sofern diese nicht gesetzlich entbehrlich oder wegen der Schwere des Verstoßes unzumutbar ist.

(6) Kann der Anbieter den Standort oder die konkret vereinbarten Räume aufgrund der Beendigung eines zugrunde liegenden Miet- oder Nutzungsverhältnisses, einer behördlichen Anordnung, eines nicht nur vorübergehenden Gebäudeschadens oder eines vergleichbaren, vom Anbieter nicht zu vertretenden und nicht mit zumutbaren Mitteln abwendbaren Umstands dauerhaft nicht mehr bereitstellen, darf der Anbieter den Vertrag mit der kürzestmöglichen angemessenen Frist außerordentlich beenden. Der Nutzer wird so früh wie nach den Umständen möglich informiert.

(7) Soweit verfügbar, kann der Anbieter eine angemessene Ersatzfläche anbieten. Eine Pflicht zur Bereitstellung eines anderen Standorts oder zur Übernahme von Umzugs-, Betriebsunterbrechungs- oder Adressänderungskosten besteht nicht. Bereits im Voraus gezahlte Entgelte für Zeiträume nach dem Ende des Vertrags werden anteilig erstattet. Weitergehende Ansprüche richten sich nach § 13 und den gesetzlichen Vorschriften.

§ 6 Zulässige Nutzung und behördliche Anforderungen

(1) Die Flächen dürfen ausschließlich für die im Vertrag vereinbarte, rechtmäßige geschäftliche Büro- oder Coworking-Nutzung verwendet werden.

(2) Unzulässig sind insbesondere Wohn- oder Übernachtungsnutzung, eine nicht vereinbarte Lager-, Produktions-, Verkaufs-, Veranstaltungs- oder Publikumsnutzung sowie Tätigkeiten, die erhebliche Geräusche, Gerüche, Erschütterungen, Gefahren oder sonstige Beeinträchtigungen verursachen.

(3) Der Nutzer ist selbst dafür verantwortlich, dass seine Tätigkeit, sein Geschäftsbetrieb und der Einsatz eigener Beschäftigter alle hierfür geltenden gesetzlichen, behördlichen, berufsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen erfüllen. Gebäudebezogene Pflichten des Anbieters bleiben unberührt.

(4) Gefahrstoffe, explosions- oder brandgefährliche Stoffe, Waffen und rechtswidrige Gegenstände dürfen nicht eingebracht werden. Übliche Büoverbrauchsmaterialien sind hiervon ausgenommen, sofern sie ordnungsgemäß und sicher verwendet werden.

(5) Eine Untervermietung oder sonstige selbstständige Gebrauchsüberlassung an Dritte ist ohne vorherige Zustimmung des Anbieters in Textform nicht gestattet.

(6) Beschäftigte, freie Mitarbeitende und sonstige im Vertrag zugelassene Personen dürfen die Flächen im vereinbarten Umfang nutzen. Der Nutzer hat sie vor der ersten Nutzung über die Hausordnung zu informieren und steht nach den gesetzlichen Vorschriften für von ihnen verursachte Pflichtverletzungen ein.

§ 7 Räume, Ausstattung, Veränderungen und Mängel

(1) Räume, Möbel, technische Einrichtungen und Gemeinschaftsflächen sind sorgfältig und nur bestimmungsgemäß zu benutzen.

(2) Schäden, Mängel, Funktionsstörungen und Gefahren sind dem Anbieter unverzüglich anzuzeigen. Bei akuter Gefahr sind zusätzlich die erforderlichen Notfallmaßnahmen zu veranlassen.

(3) Bauliche Veränderungen, Bohrungen, Installationen, zusätzliche Schlösser, Verkabelungen, Beschilderungen sowie das Aufstellen größerer Möbel oder technischer Geräte bedürfen der vorherigen Zustimmung des Anbieters in Textform.

(4) Eigene elektrische Geräte müssen sicher, technisch einwandfrei und für den vorgesehenen Einsatz geeignet sein. Der Anbieter darf die Nutzung eines Geräts untersagen, wenn konkrete Sicherheits- oder Störungsrisiken bestehen.

(5) Der Anbieter darf die ausschließlich überlassenen Räume nach angemessener Ankündigung zu notwendigen Kontrollen, Wartungs-, Instandhaltungs-, Reparatur- oder vereinbarten beziehungsweise betrieblich vorgesehenen Fenster- und Glasscheibenreinigungsarbeiten betreten. Bei Gefahr im Verzug ist ein Zutritt ohne vorherige Ankündigung zulässig. Auf betriebliche Vertraulichkeit und berechtigte Sicherheitsinteressen des Nutzers ist angemessen Rücksicht zu nehmen.

(6) Der Anbieter hält die überlassenen Räume und die vereinbarte Grundausstattung im Rahmen seiner gesetzlichen und vertraglichen Pflichten in einem zum vertragsgemäßen Gebrauch geeigneten Zustand und veranlasst die Reinigung der Gemeinschaftsflächen. Der Nutzer ist für die laufende Ordnung und Reinigung seines ausschließlich genutzten, abschließbaren Büros verantwortlich. Dies umfasst keine Übertragung gesetzlicher Instandhaltungs- oder Instandsetzungspflichten.

(7) Fenster- und sonstige fest installierte Glasscheiben werden durch den Anbieter oder von ihm beauftragte Dienstleister in betrieblich festgelegten Abständen gereinigt. Ein bestimmter Reinigungsturnus wird nicht geschuldet. Soweit hierfür der Zutritt zu einem abschließbaren Büro erforderlich ist, hat der Nutzer nach angemessener vorheriger Ankündigung Zugang zu ermöglichen.

(8) Normale Abnutzung durch vertragsgemäßen Gebrauch begründet keine Ersatzpflicht. Für schuldhaft verursachte, über die normale Abnutzung hinausgehende Schäden gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 8 Betriebsleistungen und Verfügbarkeit

(1) Welche Betriebs- und Serviceleistungen in der Vergütung enthalten sind, ergibt sich aus dem individuellen Vertrag. Hierzu können insbesondere Möblierung, Strom, Heizung, Internetzugang, Reinigung von Gemeinschaftsflächen, Kaffee und die Mitbenutzung vereinbarter Gemeinschaftsbereiche gehören.

(2) Kurzzeitige Unterbrechungen oder Einschränkungen können insbesondere aufgrund notwendiger Wartung, Reparatur, technischer Störungen, Sicherheitsmaßnahmen, höherer Gewalt oder Ausfällen von Versorgungs- und Telekommunikationsunternehmen auftreten. Der Anbieter wird zumutbare Maßnahmen zur Begrenzung und Behebung ergreifen.

(3) Planbare, nicht nur geringfügige Arbeiten oder Einschränkungen werden nach Möglichkeit vorab angekündigt. Gesetzliche Rechte des Nutzers bei einer erheblichen Beeinträchtigung des vertragsgemäßen Gebrauchs bleiben unberührt.

(4) Gemeinschaftsflächen und gemeinsam genutzte Einrichtungen können vorübergehend für Wartung, Reinigung, Veranstaltungen oder aus Sicherheitsgründen gesperrt werden, sofern der wesentliche Vertragszweck dadurch nicht unangemessen beeinträchtigt wird.

§ 9 Besprechungsräume, Besucher und Veranstaltungen

(1) Besprechungsräume sind vor Nutzung über den jeweils vorgesehenen Weg zu reservieren und nach Ende der Buchungszeit ordentlich sowie pünktlich freizugeben.

(2) Büromieter dürfen im Rahmen ihrer zulässigen geschäftlichen Nutzung jederzeit Besucher empfangen, auch außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten. Eine vorherige Anmeldung ist hierfür nicht erforderlich. Der Büromieter muss den Zugang seiner Besucher selbst organisieren, sich während ihres Aufenthalts um sie kümmern und sicherstellen, dass sie diese Bedingungen und die Hausordnung einhalten.

(3) Besucher erhalten keinen eigenen, dauerhaften oder unbeaufsichtigten Gebäude- oder Space-Zugang, sofern dies nicht ausdrücklich vereinbart wurde. Der einladende Büromieter steht nach den gesetzlichen Vorschriften für von seinen Besuchern verursachte Pflichtverletzungen, Schäden und Mehrkosten ein.

(4) Flex-Desk-Mieter dürfen während der Gebäudeöffnungszeiten kurzzeitig Besucher empfangen. Für längere Gespräche, Besprechungen oder gemeinsames Arbeiten ist ein Besprechungsraum oder eine weitere geeignete Nutzungsmöglichkeit zu buchen. Besucher dürfen keinen zusätzlichen Flex Desk oder sonstigen Arbeitsplatz belegen, sofern dieser nicht gesondert gebucht wurde.

(5) Der Nutzer ist dafür verantwortlich, seine Besucher über die wesentlichen Sicherheits- und Hausregeln zu informieren.

(6) Veranstaltungen, Schulungen, größere Gruppen, Film- oder Fotoaufnahmen zu gewerblichen Zwecken sowie Nutzungen mit erhöhtem Publikumsverkehr bedürfen der vorherigen Zustimmung des Anbieters und gegebenenfalls einer gesonderten Vereinbarung.

§ 10 Internet und IT-Sicherheit

(1) Ein bereitgestellter Internetzugang darf ausschließlich rechtmäßig und unter angemessener Rücksichtnahme auf andere Nutzer verwendet werden.

(2) Untersagt sind insbesondere Angriffe auf Systeme oder Netze, Umgehung von Sicherheitsmechanismen, Verbreitung von Schadsoftware, rechtswidrige Downloads oder Uploads sowie Nutzungen, die die verfügbare Bandbreite oder den Betrieb erheblich beeinträchtigen.

(3) Der Anbieter darf eine konkret störende oder sicherheitsgefährdende Nutzung nach Möglichkeit nach vorherigem Hinweis begrenzen oder sperren. Bei akuter Gefahr ist eine sofortige Maßnahme zulässig.

(4) Der Nutzer ist für Schutz, Verschlüsselung, Datensicherung und Aktualität seiner Geräte, Konten und Daten selbst verantwortlich. Ein gemeinsam bereitgestelltes Netzwerk ersetzt keine eigene, dem Schutzbedarf des Nutzers angemessene IT-Sicherheitslösung.

(5) Eine jederzeit unterbrechungsfreie oder bestimmte Mindestbandbreite wird nur geschuldet, wenn sie ausdrücklich vereinbart ist.

§ 11 Vertraulichkeit, persönliche Gegenstände und Versicherung

(1) Gemeinschafts- und Coworking-Flächen sind von mehreren Personen einsehbar und hörbar. Der Nutzer hat vertrauliche Gespräche, Dokumente, Bildschirme und Datenträger eigenverantwortlich zu schützen und erforderlichenfalls ein privates Büro oder einen Besprechungsraum zu nutzen.

(2) Der Nutzer hat eigene Gegenstände ordnungsgemäß zu sichern. Der Anbieter übernimmt keine Verwahrung, sofern dies nicht ausdrücklich vereinbart wurde.

(3) Der Nutzer ist für eine seinem Geschäftsbetrieb angemessene Betriebs-, Haftpflicht-, Inhalts- und sonstige Versicherung selbst verantwortlich. Eine Versicherung durch den Anbieter besteht nur für eigene Risiken und ersetzt nicht den Versicherungsschutz des Nutzers.

§ 12 Datenschutz und Rechte Dritter

(1) Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Anbieter ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung.

(2) Der Nutzer ist für die Rechtmäßigkeit der von ihm im Rahmen seiner Tätigkeit verarbeiteten personenbezogenen Daten und für die Wahrung von Persönlichkeits-, Urheber- und sonstigen Rechten Dritter selbst verantwortlich.

(3) Foto-, Video- und Tonaufnahmen anderer Nutzer, ihrer Beschäftigten oder Besucher sind ohne deren erforderliche Zustimmung nicht gestattet.

§ 13 Haftung

- (1) Der Anbieter haftet unbeschränkt bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, bei Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, nach dem Produkthaftungsgesetz sowie im Umfang einer ausdrücklich übernommenen Garantie.
- (2) Bei leicht fahrlässiger Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht haftet der Anbieter auf den vertragstypischen, bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden. Wesentliche Vertragspflichten sind Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Nutzer regelmäßig vertrauen darf.
- (3) Im Übrigen ist die Haftung des Anbieters für leicht fahrlässig verursachte Schäden ausgeschlossen.
- (4) Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten entsprechend für Organe, gesetzliche Vertreter, Beschäftigte und Erfüllungsgehilfen des Anbieters.
- (5) Der Anbieter haftet nicht für das Verhalten anderer Nutzer, Besucher oder sonstiger Dritter, soweit deren Verhalten dem Anbieter nicht nach gesetzlichen Vorschriften zuzurechnen ist.
- (6) Der Nutzer haftet nach den gesetzlichen Vorschriften für Schäden und Mehrkosten, die er, seine Beschäftigten, sonstige zugelassene Personen oder Besucher schuldhaft verursachen.

§ 14 Rückgabe und Abwicklung nach Vertragsende

- (1) Spätestens bei Vertragsende sind die ausschließlich überlassenen Flächen geräumt, besenrein und im vertraglich geschuldeten Zustand zurückzugeben. Zugangsmittel, Schlüssel und überlassene Ausstattung sind vollständig herauszugeben.
- (2) Eigene Gegenstände, Beschilderungen, Installationen und Daten sind zu entfernen. Ein Rückbau ist nur im vertraglich oder gesetzlich geschuldeten Umfang erforderlich; normale Abnutzung bleibt außer Betracht.
- (3) Zurückgelassene Gegenstände dürfen nach vorheriger Aufforderung und angemessener Frist auf Kosten des Nutzers eingelagert werden. Offensichtlich wertlose Gegenstände dürfen nach entsprechender Ankündigung entsorgt werden. Gesetzliche Rechte bleiben unberührt.
- (4) Das Recht zur Nutzung der Geschäftsadresse endet mit Wirksamwerden der Vertragsbeendigung. Der Nutzer hat erforderliche Änderungen bei Behörden, Registern, im Impressum, auf Geschäftspapieren und in sonstigen Veröffentlichungen so rechtzeitig zu veranlassen, dass die Adresse ab Vertragsende nicht mehr verwendet wird. Auf Verlangen hat er die Veranlassung der Änderungen in geeigneter Form nachzuweisen. Eigene Firmen- und Namensschilder sind spätestens bei Vertragsende zu entfernen.
- (5) Nach Vertragsende besteht keine Verpflichtung des Anbieters, weitere an den ehemaligen Nutzer adressierte Sendungen anzunehmen, aufzubewahren, weiterzuleiten oder den ehemaligen Nutzer hierüber zu informieren. Der Anbieter darf solche Sendungen insbesondere unter Hinweis auf das beendete Vertragsverhältnis an den Absender oder Zustelldienst zurückgeben. Zwingende gesetzliche Pflichten bleiben unberührt.

§ 15 Änderungen der Bedingungen und der Hausordnung

- (1) Änderungen dieser Allgemeinen Bedingungen gelten für bestehende Vertragsverhältnisse nur, wenn der Nutzer ihnen wirksam zustimmt oder eine andere wirksame vertragliche oder gesetzliche Grundlage besteht. Ohne eine solche Grundlage gilt die bei Vertragsschluss einbezogene Fassung fort.
- (2) Der Anbieter darf die Hausordnung mit Wirkung für die Zukunft in angemessenem Umfang anpassen, soweit dies aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Vorgaben, konkreter Sicherheitsanforderungen oder sachlich erforderlicher betrieblicher Abläufe notwendig ist. Wesentliche vertragliche Nutzungsrechte dürfen dadurch nicht unangemessen eingeschränkt werden.
- (3) Änderungen werden dem Nutzer in Textform oder auf einem anderen vereinbarten dauerhaften Kommunikationsweg mitgeteilt.

§ 16 Schlussbestimmungen

(1) Vertragssprache ist Deutsch. Eine englische Übersetzung dient nur der Information. Bei Abweichungen ist die deutsche Fassung maßgeblich.

(2) Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

(3) Gerichtsstand ist der Sitz des Anbieters, wenn der Nutzer Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist oder ein anderer gesetzlich zulässiger Gerichtsstand vereinbart werden kann.

(4) Sollte eine Bestimmung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleiben die übrigen Bestimmungen wirksam. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung treten die gesetzlichen Vorschriften.

Teil B - Hausordnung für den TowrHub Coworking- und Bürostandort

1. Rücksichtnahme und Arbeitsatmosphäre

- (1) Alle Nutzer, Beschäftigten und Besucher verhalten sich rücksichtsvoll und vermeiden vermeidbare Störungen.
- (2) Telefonate, Videokonferenzen und Gespräche sind in angemessener Lautstärke zu führen. Längere, laute oder vertrauliche Gespräche sollen in privaten Büros oder gebuchten Besprechungsräumen stattfinden.
- (3) Diskriminierendes, belästigendes, bedrohliches oder gewalttätiges Verhalten wird nicht geduldet.

2. Zugang und Gebäudesicherheit

- (1) Zugangsmittel sind persönlich beziehungsweise dem jeweiligen Unternehmen zugeordnet und dürfen nicht unbefugt weitergegeben werden.
- (2) Türen und Fenster sind beim Verlassen ordnungsgemäß zu schließen. Unbekannten Personen darf kein unbeaufsichtigter Zugang ermöglicht werden.
- (3) Außerhalb der Servicezeiten ist jeder Nutzer in besonderem Maße für die Sicherung der von ihm genutzten Bereiche verantwortlich.
- (4) Sicherheitsmängel, verlorene Zugangsmittel und verdächtige Vorgänge sind unverzüglich dem Anbieter zu melden.

3. Besucher

- (1) Büromieter dürfen im Rahmen ihrer zulässigen geschäftlichen Nutzung jederzeit Besucher empfangen. Die Besucher sind vom Büromieter selbst einzulassen und während ihres Aufenthalts angemessen zu betreuen.
- (2) Der einladende Büromieter bleibt Ansprechpartner und trägt dafür Sorge, dass seine Besucher die Hausordnung einhalten. Er steht nach den gesetzlichen Vorschriften für von ihnen verursachte Pflichtverletzungen, Schäden und Mehrkosten ein.
- (3) Besucher erhalten ohne gesonderte Vereinbarung keinen eigenen Schlüssel, keine eigene digitale Zugangsberechtigung und keinen unbeaufsichtigten oder dauerhaften Zugang.
- (4) Flex-Desk-Mieter dürfen während der Gebäudeöffnungszeiten kurzzeitig Besucher empfangen. Längere Gespräche, Besprechungen und gemeinsames Arbeiten sind in einem gebuchten Besprechungsraum oder einer anderen hierfür gesondert gebuchten Fläche durchzuführen.
- (5) Besucher dürfen Gemeinschaftsflächen oder einen weiteren Flex Desk nicht als eigenen Arbeitsplatz nutzen, sofern keine entsprechende Buchung besteht.

4. Brandschutz und Notfälle

- (1) Flucht- und Rettungswege, Türen, Treppen, Feuerlöscher, Brandmelder und sonstige Sicherheitseinrichtungen sind jederzeit freizuhalten und dürfen nicht blockiert, verdeckt oder manipuliert werden.
- (2) Offenes Feuer, Kerzen, private Heizgeräte, Kochgeräte außerhalb der vorgesehenen Küchenbereiche sowie brand- oder explosionsgefährliche Stoffe sind nicht gestattet.
- (3) Bei akuter Gefahr für Leben, Gesundheit oder erhebliche Sachwerte sind zuerst die zuständigen Rettungs- oder Notdienste, insbesondere über die Notrufnummer 112, zu verständigen und anschließend, soweit möglich, der Anbieter zu informieren. Den Anweisungen von Rettungskräften, Behörden und dem Anbieter ist Folge zu leisten.
- (4) Zugangsstörungen, Schäden, Wasseraustritt, Brandgeruch, technische Gefahren und sonstige betriebliche Probleme sind unverzüglich per E-Mail an buero@towrhub.com oder telefonisch unter +49 69 2727 1614 zu

melden. Die Telefonnummer ist keine ständig besetzte Notrufstelle und ersetzt in akuten Notfällen nicht die zuständigen öffentlichen Notrufnummern.

5. Rauchen und Sicherheit

- (1) Rauchen und Dampfen sind in sämtlichen Innenräumen untersagt. Dies gilt auch für E-Zigaretten und vergleichbare Produkte.
- (2) Der Konsum und das Mitführen illegaler Rauschmittel sind untersagt.
- (3) Alkohol darf in angemessenem Rahmen konsumiert werden, solange andere Personen nicht gestört oder gefährdet werden. Bei Veranstaltungen können abweichende Regelungen vereinbart werden.

6. Ordnung, Reinigung und Abfall

- (1) Arbeitsplätze und Gemeinschaftsflächen sind nach Nutzung ordentlich und frei von persönlichen Gegenständen zu hinterlassen.
- (2) Abfälle sind in den vorgesehenen Behältern und nach den am Standort geltenden Trennvorgaben zu entsorgen. Sperrige, gefährliche oder gewerbliche Abfälle dürfen nicht über die allgemeinen Behälter entsorgt werden.
- (3) Verunreinigungen, die über die übliche Nutzung hinausgehen, sind vom Verursacher unverzüglich zu beseitigen. Erforderliche Sonderreinigung kann dem verantwortlichen Nutzer nach tatsächlichem Aufwand berechnet werden.
- (4) Persönliche Gegenstände dürfen nicht dauerhaft in Gemeinschafts-, Verkehrs- oder Fluchtflächen gelagert werden.
- (5) Die regelmäßige Reinigung abschließbarer Büros ist Aufgabe des jeweiligen Büromieters. Fenster- und Glasscheiben werden durch den Anbieter oder einen beauftragten Dienstleister ohne fest zugesagten Turnus gereinigt; soweit dafür Zugang zum Büro erforderlich ist, ist dieser nach vorheriger Ankündigung zu ermöglichen.

7. Küche und Getränke

- (1) Küchenbereiche, Kühlschränke, Geschirr und Geräte sind sauber und bestimmungsgemäß zu benutzen.
- (2) Benutztes Geschirr ist zeitnah zu reinigen oder in die dafür vorgesehene Spülmaschine einzuräumen. Verschüttete Flüssigkeiten und Verunreinigungen sind sofort zu beseitigen.
- (3) Lebensmittel sind eindeutig zuzuordnen und rechtzeitig zu entfernen. Verdorbene oder nicht zuordenbare Lebensmittel dürfen aus hygienischen Gründen entsorgt werden.
- (4) Kaffee und sonstige bereitgestellte Verbrauchsmittel sind nur im vertraglich vorgesehenen Umfang und nach dem Grundsatz angemessener Nutzung zu verwenden.

8. Besprechungsräume und Gemeinschaftseinrichtungen

- (1) Reservierungszeiten sind einzuhalten. Aufbau, Nutzung und Aufräumen müssen innerhalb des gebuchten Zeitraums erfolgen.
- (2) Räume sind nach der Nutzung im ursprünglichen Zustand, gelüftet und frei von Abfällen zu hinterlassen. Technik ist auszuschalten und Schäden sind zu melden.
- (3) Nicht genutzte Reservierungen sollen rechtzeitig storniert werden, damit die Fläche anderen Nutzern zur Verfügung steht.

9. Eigene Möbel, Geräte und Beschilderungen

- (1) Eigene Möbel, größere technische Geräte, zusätzliche Verkabelungen und Beschilderungen dürfen nur nach vorheriger Abstimmung eingebracht oder angebracht werden.
- (2) Gegenstände dürfen Rettungswege, Lüftung, Heizung, Reinigung oder andere Nutzer nicht beeinträchtigen.

(3) Firmen- und Namensschilder müssen in Gestaltung, Größe und Befestigung mit dem Anbieter abgestimmt werden.

10. Internet und Technik

(1) Eigene Geräte sind so zu betreiben, dass andere Nutzer, das Netzwerk und die Gebäudetechnik nicht gestört oder gefährdet werden.

(2) Zugangsdaten zum Netzwerk dürfen nicht außerhalb des zugelassenen Nutzerkreises weitergegeben werden.

(3) Störungen sind dem Anbieter zu melden; eigenmächtige Eingriffe in Netzwerk-, Strom-, Heizungs-, Zugangs- oder sonstige Gebäudetechnik sind untersagt.

11. Tiere

(1) Tiere dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Anbieters mitgebracht werden. Die Zustimmung kann insbesondere aus Rücksicht auf Allergien, Sicherheit, Hygiene und andere Nutzer eingeschränkt oder widerrufen werden.

(2) Gesetzlich geschützte Assistenzhunde bleiben nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zulässig.

12. Lieferungen und Lagerung

(1) Lieferungen sind so zu organisieren, dass Zugänge, Gemeinschaftsflächen und andere Nutzer nicht beeinträchtigt werden.

(2) Pakete, Waren, Materialien und sonstige Gegenstände dürfen nur in den hierfür vereinbarten Flächen und im zulässigen Umfang gelagert werden.

(3) Gefahrgut, verderbliche Waren und Gegenstände, von denen Geruchs-, Schädlings-, Brand- oder sonstige Risiken ausgehen, dürfen nicht gelagert werden.

13. Verstöße und akute Gefahren

(1) Bei Verstößen kann der Anbieter den Nutzer zur sofortigen Abhilfe auffordern und bei wiederholten oder erheblichen Pflichtverletzungen die vertraglich und gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen ergreifen.

(2) Bei einer konkreten Gefahr für Personen, Sachen, IT-Systeme oder den Betrieb darf der Anbieter die erforderlichen vorläufigen Sicherheitsmaßnahmen treffen. Die Maßnahme ist auf Dauer und Umfang des Erforderlichen zu begrenzen.

(3) Vertragliche Nutzungsrechte und gesetzliche Rechte beider Parteien bleiben im Übrigen unberührt.