

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der easyOffice Services GmbH

Präambel

Die easyOffice Services GmbH bietet ihren Auftraggebern Business-center Dienstleistungen an, die ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen den Vertragsparteien erfordern. Um dem Rechnung zu tragen und die aus dem Vertragsverhältnis resultierenden Rechte und Pflichten beider Seiten möglichst umfassend zu definieren und transparent zu machen, aber auch, um den reibungslosen Ablauf der Vertragsabwicklung festzuschreiben, gelten die nachstehenden AGB, die in der jeweils gültigen Fassung unter <https://www.easyofficevienna.at/agb/> abrufbar sind.

§1 Vertragsgegenstand, Leistungsumfang

(1) Die easyOffice Services GmbH erbringt ihre Leistungen entsprechend dem im Servicevertrag als Vertragsgegenstand ausgewählten Tarif.

Der Leistungsumfang im Einzelnen ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung des ausgewählten Tarifs.

(2) Der Tarif „Post-Service“ bietet dem Auftraggeber das Recht, während der Vertragslaufzeit im Geschäftsverkehr (auf Briefbögen, Internet-Seiten etc.) die von der easyOffice Services GmbH zur Verfügung gestellte Anschrift als Geschäftsadresse zu nutzen. Zur Verwendung der Geschäftsadresse im Impressum der Webseite des Auftraggebers oder für Eintragungen in öffentlichen Verzeichnissen oder Registern berechtigt dieser Service allerdings nicht, es sei denn,

die Anschrift wird ausdrücklich als Postanschrift oder als unselbständige Zweigniederlassung gekennzeichnet und der Firmensitz wird dort angegeben. Der Auftraggeber ist nicht berechtigt die Geschäftsadresse als Firmensitz oder Hauptniederlassung seines Unternehmens zu verwenden.

(3) Der Tarif „Domizil-Service“ beinhaltet die Berechtigung des Auftraggebers die von der easyOffice zur Verfügung gestellte Anschrift sowohl als Geschäftsadresse als auch als Firmensitz zu verwenden. Dies gilt insbesondere für alle geschäftlichen Anmeldungen und Eintragungen (z.B. Firmenbuch, Gewerberegister, steuerliche Anmeldung etc.).

Bei allen durch den Auftraggeber veranlassten Veröffentlichungen, Anmeldungen und Eintragungen hat dieser selbständig dafür Sorge zu tragen, dass alle rechtlichen Voraussetzungen und Vorschriften eingehalten werden. Die easyOffice Services GmbH übernimmt für keine derartigen Aktivitäten eine Haftung.

(4) Die Inanspruchnahme der vorgenannten Business-Center Dienstleistungen ist nur durch den Auftraggeber selbst für das von ihm bei Vertragsabschluss genannte Unternehmen gestattet. Die Nutzung durch Dritte ist untersagt. Überlässt der Auftragnehmer vertragswidrig die ihm zur Verfügung gestellte Anschrift Dritten oder nutzt sie selbst für nicht bei Vertragsabschluss genannte Unternehmen, so gilt mit ihm hierfür ab dem Zeitpunkt und für die Dauer der unberechtigten Nutzung jeweils zusätzlich das vertraglich geschuldete Entgelt als vereinbart.

(5) Der Leistungsumfang der easyOffice Services GmbH beinhaltet die Annahme der für den Auftraggeber an die Geschäftsadresse eingehenden Post, wobei die Betreuung des Standortes montags bis freitags in der Zeit von 8 bis 17 Uhr (außer an Sonn- und Feiertagen) erfolgt. Es werden die Briefpost sowie kleinere Warensendungen oder Päckchen (max.60x30x15 cm) entgegengenommen. Für die Entgegennahme und Zwischenlagerung von größeren Paketen bzw.

Sendungen ist die Infrastruktur der easyOffice Services GmbH jedoch nicht ausgelegt und bedarf es der vorherigen Abstimmung, wobei ein Anspruch des Auftraggebers auf Annahme solcher Sendungen nicht besteht.

Angenommene Post hält die easyOffice Services GmbH während der oben angeführten Geschäftszeiten zur Abholung bereit. Die Weiterleitung der Post erfolgt in der Regel ein Mal wöchentlich an eine vom Auftraggeber zu benennende Adresse. Der Auftraggeber erhält mittels mail eine Übersicht der eingelangten Post. Zusätzlich kann auch ein scan-Service gebucht werden und damit erhält der Auftraggeber sofort Kenntnis über den Inhalt der eingegangenen Geschäftspost.

Hinsichtlich eventueller Fehlleistungen durch Dritte bei der Weiterleitung der Post übernimmt die easyOffice Services GmbH keine Haftung.

Bei der Weiterleitung der Post ist stets nur die rechtzeitige und ordnungsgemäße Absendung bzw. Weiterleitung geschuldet.

Die easyOffice gewährt dem Auftraggeber hinsichtlich der von ihr erbrachten Leistungen und Services keinerlei Wettbewerbs- oder Konkurrenzschutz.

Die easyOffice Services GmbH ist berechtigt sämtliche Pflichten durch Dritte auftragsgemäß erfüllen zu lassen, sofern der Dritte vergleichsbare Datenschutz- und Verschwiegenheitsstandards einhält und soweit dem nicht berechnete Interessen des Auftraggebers entgegenstehen. Der Auftraggeber nimmt die erbrachte Leistung als Leistung der easyOffice Services GmbH an.

Die easyOffice Services GmbH ist berechtigt die Leistungsbeschreibungen nachträglich zu ändern oder zu ergänzen. In diesem Fall teilt die easyOffice Services GmbH dem Auftraggeber die Änderungen in Schrift- oder Textform mit. Weicht die geänderte Leistungsbeschreibung zum Nachteil des Auftraggebers von der

bisherigen ab, ist er berechtigt, innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung von dem ihm in diesem Fall zustehenden außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch zu machen, ansonsten gilt die Änderung als genehmigt. Auf die Frist und die Folgen ihrer Nichteinhaltung weist die easyOffice Services GmbH den Auftraggeber in der Mitteilung hin. Die Änderungen werden nicht vor Ablauf der Monatsfrist wirksam.

§2 Pflichten und Obliegenheiten des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber verpflichtet sich, Dienstleistungen der easyOffice Services GmbH weder zum Abruf noch zur Verbreitung von Inhalten zu verwenden, die gegen gesetzliche Bestimmungen - gleich welcher Art - verstoßen. Der Auftraggeber hat jeglichen Eindruck im Rechts- und Geschäftsverkehr zu vermeiden, von ihm zu verantwortende Inhalte seien der easyOffice Services GmbH zuzurechnen.

(2) Der Auftraggeber verpflichtet sich die Business-Center Dienstleistungen der easyOffice Services GmbH für keinerlei geschäftliche oder private Aktivitäten zu verwenden, die gegen gesetzliche Bestimmungen - gleich welcher Art - verstoßen oder die geeignet sind das Ansehen der easyOffice Services GmbH zu beeinträchtigen bzw. zu schädigen. Jegliche Weitergabe der Dienste der easyOffice Services GmbH an Dritte (z.B. durch „reselling“) ohne vorherige Zustimmung der easyOffice Services GmbH ist ausgeschlossen.

(3) Der Auftraggeber verpflichtet sich die easyOffice Services GmbH davon in Kenntnis zu setzen, wenn er oder ein von ihm benannter Ansprechpartner oder Vertreter für einen längeren Zeitraum als zwei Wochen telefonisch nicht zu erreichen und auch sonst nicht in der Lage ist, für ihn bestimmte Benachrichtigungen abzurufen. Er hat selbständig dafür Sorge zu tragen, dass die technischen Einrichtungen, über die er Benachrichtigungen empfängt (Mobiltelefon, Mail-Empfangsgerät etc.) empfangsbereit sind und

Postsendungen an die von ihm angegebene Anschrift (Postweiterleitungsadresse) - insbesondere eingehende behördliche Zustellungen - ihn erreichen.

(4) Der Auftraggeber ist verpflichtet der easyOffice Services GmbH eine im Original unterzeichnete Postvollmacht zu erteilen, um die Entgegennahme der für den Auftraggeber an die Geschäftsadresse eingehenden Postsendungen zu ermöglichen.

(5) Der Auftraggeber ist verpflichtet die easyOffice Services GmbH unverzüglich über Änderungen der Postzustelladresse und der telefonischen Erreichbarkeit, der Kontoverbindung, der Rechtsform, der gesetzlichen oder rechtsgeschäftlichen Vertretung sowie sonstiger für das Vertragsverhältnis vergleichbar wesentlicher Umstände zu unterrichten.

(6) Kommt der Auftraggeber einer seiner Verpflichtungen aus vorstehenden Absätzen nicht nach, ist die easyOffice Services GmbH berechtigt, gegenüber Dritten zu offenbaren, dass sie als externer Dienstleister für den Auftraggeber tätig ist, wenn dies zur Wahrung ihrer eigenen Belange - insbesondere zum Schutz ihrer Mitarbeiter - erforderlich ist. Weitere Rechte, insbesondere das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleiben hievon unberührt. Im Falle der Verletzung der Pflichten des Auftraggebers aus dem Punkt 5 ist die easyOffice Services zudem berechtigt, dem Auftraggeber für die Aufforderung zur Aktualisierung der dort genannten Daten eine pauschale Gebühr von EUR 10.- netto in Rechnung zu stellen. Im Falle entsprechende Nachforschungen anzustellen sind, wird zusätzlich eine Recherchegebühr von EUR 20.- netto in Rechnung gestellt. Die easyOffice Services GmbH behält sich vor, einen darüberhinausgehenden Schaden geltend zu machen.

§3 Vertragsbeginn, Kündigung, Pflichten bei Beendigung des Vertrages

(1) Das Vertragsverhältnis begründet sich mit rechtsverbindlichem Abschluss des Servicevertrages und beginnt zum vereinbarten Termin.

Der Servicevertrag läuft grundsätzlich auf unbefristete Zeit und kann nach Ablauf von drei Monaten zum Monatsletzten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten gekündigt werden. Hiervon abweichende Regelungen sind möglich, bedürfen jedenfalls der Schriftform und beidseitigen Anerkenntnis. Das Recht auf außerordentliche Kündigung bleibt hievon unberührt.

(2) Die easyOffice Services GmbH ist insbesondere zur fristlosen Kündigung berechtigt, wenn:

- Der Auftraggeber die bedungene Kautions gemäß Servicevertrag, auch nach Setzung einer Nachfrist von acht Tagen, nicht bezahlt.
- Der Auftraggeber mit der Zahlung von zwei Monatsentgelten, auch nach Setzung einer Nachfrist von acht Tagen, in Verzug gerät.
- Der Auftraggeber seine bei Vertragsabschluss angegebene Postzustelladresse ändert und der easyOffice Services GmbH nicht innerhalb von vierzehn Tagen unaufgefordert seine neue Postzustelladresse mitteilt, wobei die Mitteilung eines Postfaches oder Vergleichbares unzulässig ist.
- Der Auftraggeber gegen den übrigen in §2 benannten Pflichten und Obliegenheiten verstößt und auch nicht nach Abmahnung durch die easyOffice Services GmbH die Verstöße abstellt.
- Erhebliche und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das Geschäftsgebahren des Auftraggebers gegen die guten Sitten oder ein gesetzliches Verbot verstößt.
- Über das Vermögen des Auftraggebers das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist.

(3) Die Kündigung durch den Auftraggeber ist schriftlich an die easyOffice Services GmbH per Adresse Opernring 1/Top 745-

748,1010 Wien, oder per mail an info@easyofficevienna.at zu richten.

In allen Fällen erteilt die easyOffice Services GmbH dem Auftraggeber unverzüglich eine Kündigungsbestätigung.

(4) Die Kündigung oder auch außerordentliche Kündigung durch die easyOffice Services GmbH erfolgt schriftlich an die zuletzt genannte Postzustelladresse des Auftraggebers oder per mail an die vom Auftraggeber übermittelte Mail-Adresse. Die Kündigung oder außerordentliche Kündigung gilt auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte vom Auftraggeber genannte Postzustelladresse erfolgte, aber dort nicht zugestellt oder entgegengenommen worden ist.

Die Nichtinanspruchnahme der Serviceleistungen der easyOffice Services GmbH durch den Auftraggeber kann eine ausdrückliche Kündigung des Vertragsverhältnisses auch dann nicht ersetzen, wenn diese bereits länger anhält.

(5) Nach dem Ende der Vertragslaufzeit ist der Auftraggeber nicht mehr berechtigt die ihm überlassene Geschäftsadresse in irgendeiner Form im Rechts- oder Geschäftsverkehr zu verwenden. Der Auftraggeber hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die Adresse nach dem Ende der Vertragslaufzeit aus allen öffentlichen Registern und sonstigen Verzeichnissen gelöscht und nicht mehr auf von ihm zu verantwortende Internetseiten sowie seinem Geschäftspapier angegeben wird.

Bei einer widerrechtlichen Weiterverwendung der Geschäftsadresse nach Vertragsende gilt für die Zeit der unberechtigten Verwendung der im Servicevertrag vereinbarte Tarif weiterhin und ist die easyOffice Services GmbH berechtigt entsprechende Verrechnungen vorzunehmen. Davon ausgenommen ist, wenn der Auftraggeber nachweisen kann, dass trotz der ihm zumutbaren Sorgfaltspflicht es nicht möglich war die Verwendung der Adresse rechtzeitig zu beenden. Die Geltendmachung von entsprechenden Unterlassung-

und Schadensersatzansprüchen bleibt für die easyOffice Services GmbH hiervon unberührt.

§4 Kautio, Sicherungsentgelt

Die easyOffice Services GmbH ist berechtigt eine Kautio von drei Bruttomonatsentgelten bei Vertragsbeginn einzuheben. Hiervon abweichende Regelungen bedürfen der Schriftform. Bei Nichteinhaltung der Einzahlung der Kautio steht der easyOffice Services GmbH eine außerordentliche Kündigung zu. Erst mit der Einzahlung der Kautio entsteht ein Anspruch des Auftraggebers auf die Serviceleistungen der easyOffice Services GmbH. Die Kautio ist unverzinslich und steht der easyOffice für alle Ansprüche gegen den Auftraggeber, gleich aus welchem Rechtsgrund, zur Verfügung. Die Rückerstattung der Kautio erfolgt nach ordnungsgemäßer Beendigung des Servicevertrages.

§5 Leistungsentgelt

(1) Das Leistungsentgelt der easyOffice Services GmbH richtet sich nach dem vertraglich vereinbarten Tarif. Vereinbarte Zusatzleistungen bedürfen der Schriftform und werden separat abgerechnet. Die easyOffice Services GmbH ist berechtigt das monatliche Serviceentgelt in Form von Dauerrechnungen gemäß den geltenden Bestimmungen des USt-Gesetzes zu verrechnen. Alle ausgewiesenen Preise und Leistungsentgelte verstehen sich zuzüglich der jeweils geltenden Umsatzsteuer.

(2) Der Abrechnungszeitraum ist jeweils ein Monat und das Kalenderjahr. Im Monatsverlauf begonnene Service-Leistungen werden aliquotiert verrechnet. Die Monatsrechnungen sind jeweils zum ersten Werktag eines jeden Monats fällig.

(3) Die easyOffice Services GmbH behält sich die Änderung der Tarife bzw. Leistungsentgelte vor. Sie kann eine Erhöhung, insbesondere in dem Fall vornehmen, in dem sie selbst Preiserhöhungen durch Dritte oder durch sonstige im gewöhnlichen Betrieb entstandene Kostenfaktoren ausgesetzt ist.

(4) Änderungen von Tarifen bzw. Leistungsentgelten teilt die easyOffice Services GmbH dem Auftraggeber in Schriftform mit. Weichen diese Änderungen zum Nachteil des Auftraggebers von den bisherigen Regelungen ab, ist er berechtigt, innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung eine außerordentliche Kündigung des Servicevertrages vorzunehmen, ansonsten gilt die Änderung als genehmigt. Die Änderungen werden nicht vor Ablauf der Monatsfrist wirksam.

§6 Zahlungsabwicklung, Sicherungsleistung, Verzugsfolgen, Aufwendungsersatz

(1) Die verrechneten Leistungen der easyOffice Services GmbH und die verrechnete Kautionsleistung sind mittels Überweisung vom Auftraggeber gemäß Fälligkeit vorzunehmen. Die Kosten des Geldverkehrs zur Erfüllung seiner Zahlungsverpflichtung trägt der Auftraggeber.

(2) Der Auftraggeber hat Einwendungen gegen die Berechnung des Leistungsentgeltes und sonstiger Abrechnungen der easyOffice Services GmbH binnen vier Wochen ab Zugang der entsprechenden Abrechnung schriftlich an die easyOffice Services GmbH zu erheben. Die Abrechnungen gelten als genehmigt, falls der Auftragnehmer nicht in dieser Frist widersprochen hat.

(3) Der Auftraggeber kann nur unbestrittene oder rechtskräftig festgestellte Gegenansprüche mit den Forderungen der easyOffice Services GmbH aufrechnen.

(4) Im Falle der Beauftragung der easyOffice Services GmbH durch eine Kapitalgesellschaft kann die easyOffice Services GmbH neben der Sicherstellung durch die Kautionsleistung auch den Schuldbeitritt und

Haftung einer natürlichen Person für die Ansprüche und zukünftige Forderungen der easyOffice Services aus dem Vertragsverhältnis verlangen.

(5) Gerät der Auftraggeber mit der Bezahlung von zwei Monatsleistungsentgelten in Verzug, behält sich die easyOffice das Recht auf die außerordentliche Kündigung vor und ist berechtigt ihre Leistungen, insbesondere die Postweiterleitung, einzustellen. Die Möglichkeit der persönlichen Postabholung durch den Auftraggeber mit gleichzeitiger Bezahlung der offenen Forderungen bleibt bestehen.

Trotz Einstellung der Postweiterleitung bleibt allerdings die Verpflichtung des Auftraggebers zur Bezahlung der vereinbarten Leistungsentgelte bestehen.

Erforderliche Mahnschreiben im Verzugsfall werden jeweils mit EUR 10,- netto verrechnet.

Die easyOffice Services GmbH ist im Verzugsfalle berechtigt Verzugszinsen in Höhe von 5% p.a. über dem jeweils gültigen EURIBOR-Zinssatz zu verrechnen.

(6) Ist die easyOffice Services GmbH gesetzlich, oder auf Grund einer behördlichen Anordnung verpflichtet, Dritten Auskünfte über Gegenstand, Art oder Umfang des Vertragsverhältnisses mit dem Auftraggeber zu erteilen (z.B. auch gegenüber Ermittlungsbehörden), so ist sie berechtigt dem Auftraggeber für den hierfür entstehenden Aufwand eine Entschädigung zu berechnen.

§7 Datenschutz

Die easyOffice Services GmbH erhebt, speichert und verarbeitet alle relevanten auftragsbezogenen Daten im Rahmen des Vertragsverhältnisses und entsprechend den Vorgaben der gesetzlichen Bestimmungen.

§8 Haftung

Die easyOffice Services GmbH haftet für Schäden - gleich aus welchem Rechtsgrund, sowohl vertraglicher als auch außervertraglicher Art - nur dann, wenn die easyOffice Services GmbH die Schäden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht hat oder der Schaden auf die Verletzung einer Pflicht der easyOffice Services GmbH, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und deren Einhaltung der Auftraggeber regelmäßig vertrauen darf (Kardinalpflicht) beruht. Bei einfach fahrlässiger Verletzung von Kardinalpflichten beschränkt sich die Haftung der easyOffice Services GmbH auf die nach dem Vertragsverhältnis typischen und vorhersehbaren Schäden und ist darüber hinaus auf einen Betrag in Höhe von drei Monatsentgelten beschränkt.

Sämtliche Schadensersatzansprüche gegen die easyOffice Services GmbH sind innerhalb von drei Monaten ab Kenntnis der anspruchsbegründenden Umstände durch den Auftraggeber - jedoch spätestens drei Jahre nach Entstehung ohne Rücksicht auf die Kenntnis - vom Auftraggeber geltend zu machen.

Soweit die Haftung der easyOffice Services GmbH nach den vorstehenden Regelungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Haftung der Angestellten, Vertreter oder Erfüllungsgehilfen der easyOffice Services GmbH.

§9 Anwendbares Recht, Gerichtsstand, Sonstiges

(1) Auf das Vertragsverhältnis findet ausschließlich das Recht der Republik Österreich Anwendung.

(2) Soweit die Vertragsparteien darüber verfügen können, ist Erfüllungsort für sämtliche vertraglichen Ansprüche der Vertragsparteien und Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz der easyOffice Services GmbH. Die Vertragsparteien können auch jeweils an ihrem allgemeinen Gerichtsstand verklagt werden.

(3) Die verbindliche Fassung der AGB ist ausschließlich in deutscher Sprache.

(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB ganz oder teilweise unwirksam sein, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was von den Vertragsparteien gewollt wurde.

Wien, im Oktober 2024