

AGB für Konferenzraumbuchungen und Raumreservierungen an sämtlichen **YOUR OFFICE** Standorten Stand: Oktober 2025

1. Geltung

- 1.1 **YOUR OFFICE – Managed Business Services GmbH, YOUR OFFICE QBC Service GmbH** sowie **YOUR OFFICE LQ Service GmbH**, im Folgenden **YOUR OFFICE** bezeichnet, erbringt seine Leistungen ausschließlich auf Grundlage der vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB). Diese gelten auch für künftige Geschäftsbeziehungen, selbst wenn nicht ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird.
- 1.2 Nebenabreden, Vorbehalte, Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

2. Vertragsabschluss

- 2.1 Basis für den Vertragsabschluss ist das Angebot von **YOUR OFFICE** und der korrespondierende Auftrag des Kunden, in dem der Leistungsumfang und die Vergütung festgehalten werden. Die Angebote von **YOUR OFFICE** sind freibleibend und unverbindlich.
- 2.2 Der Vertragsabschluss kommt durch die Unterzeichnung der Auftragsbestätigung durch den Kunden zu Stande.

3. Leistungsumfang, Auftragsabwicklung, Rechte und Pflichten des Gastes

- 3.1 Der Besteller von Konferenzräumlichkeiten gilt im Zweifelsfall als Vertragspartner, also der Kunde von **YOUR OFFICE**, auch wenn für andere namentlich genannte Personen oder Unternehmungen gebucht wird.
- 3.2 Der Umfang der zu erbringenden Leistungen ergibt sich aus dem Auftrag des Kunden bzw. dem Angebot von **YOUR OFFICE**. Nachträgliche Änderungen des Leistungsinhaltes bedürfen der Schriftform.
- 3.3 Der die Mieträumlichkeiten in Anspruch nehmende Kunde und dessen Gäste sind berechtigt, die vereinbarten Konferenzräumlichkeiten für den fixierten Zweck, an dem festgelegten Tag (Tagen) und dem in der Buchungsbestätigung angeführten Buchungszeitraum, zum vereinbarten Entgelt zu nutzen.
- 3.4 Eine Überziehung durch den Kunden bzw. dessen Gäste berechtigt den Vermieter zu Nachverrechnung des Mietentgelts auf Basis des jeweils gültigen Stundenpreises. Im Falle einer Überschneidung des Nutzungszeitraums mit der Buchung eines Nachmieters behält sich **YOUR OFFICE** die Möglichkeit vor, dem Verursacher einen alternativen bzw. zum Zeitpunkt der Überziehung verfügbaren Meeting-/Konferenzraum zur Verfügung zu stellen. Allfällige Halbtages- oder Tagespauschalen finden bei nachträglicher Überschreitung des gebuchten Zeitraums keine Anwendung.

-
- 3.5 **YOUR OFFICE** übernimmt keine Haftung für die Garderobe und eingebrachten Wertsachen der Gäste.
- 3.6 Sind Installationen von Dekorationsmaterialien oder sonstigen Gegenständen geplant, so ist dies **YOUR OFFICE** mitzuteilen und dessen Einverständnis einzuholen. Sämtliche Kosten der Herstellung und des Abbaus von Dekorationen und Installationen gehen zu Lasten des Kunden.
- 3.7 Nach Beendigung der Konferenz, sind die gemieteten Konferenzräumlichkeiten in ordnungsgemäßigem Zustand zu hinterlassen.
- 3.8 Sollten Verschmutzungen das normale Maß überschreiten, trägt der Kunde alle anfallenden Reinigungskosten.
- 3.9 Bei vom Kunden oder dessen Gästen verursachten Schäden tritt das Schadenersatzrecht in Kraft. Die Haftung bezieht sich auf sämtliche Schäden und Nachteile, die **YOUR OFFICE** oder dritte Personen durch das Verschulden des Kunden, seiner Begleiter oder anderer Personen, für die der Kunde verantwortlich ist, erleiden. Dies gilt auch dann, wenn der Geschädigte berechtigt ist, zu Schadenersatzleistungen direkt den Konferenzraumvermieter in Anspruch zu nehmen. Auch bei überlassenen Geräten oder technischen Anlagen kommt diese Regelung zur Geltung.
- 3.10 Der Kunde gilt als Mieter der Konferenzräumlichkeiten als Veranstalter und hat gemäß Wiener Veranstaltungsgesetz dafür zu sorgen, alle rechtlichen Vorschriften in diesem Zusammenhang, wie die Anmeldung bei den Behörden – falls erforderlich – einzuhalten und **YOUR OFFICE** schad- und klaglos zu halten.
- 3.11 **YOUR OFFICE** kann dem Kunden im Anlassfall auch geeignete Ersatzkonferenzräumlichkeiten zur Verfügung stellen, wenn die Abweichung geringfügig und sachlich gerechtfertigt ist. Eine sachliche Rechtfertigung ist beispielsweise dann gegeben, wenn Räume unbenutzbar geworden sind oder sonstige wichtige Maßnahmen diesen Schritt bedingen.
- 3.12 Mitgebrachte Nahrungsmittel oder Getränke dürfen innerhalb der Konferenzräumlichkeiten oder Vorräume nur nach Absprache mit **YOUR OFFICE** verzehrt werden. In diesem Falle wird vom Konferenzraumvermieter ein entsprechendes Entgelt in Rechnung gestellt.

4. Entgelt- und Stornoregelungen

- 4.1 Die Bezahlung erfolgt bei Rechnungslegung und kann vom Vermieter auch im Voraus fällig gestellt werden.
- 4.2 Wird eine gebuchte Veranstaltung storniert, so ist eine eingeschriebene Stornoerklärung oder eine e-Mail an **YOUR OFFICE** zu schicken.
- 4.3 Für sämtliche Konferenzräume gilt folgende Regelung:
 - 4.3.1 Erfolgt die Stornierung bis zu 21 Tage vor der gebuchten Veranstaltung, werden keine Stornogebühren verrechnet.
 - 4.3.2 Erfolgt die Stornierung zwischen 21 und 3 Tage vor der gebuchten Veranstaltung, wird die Raummiete zu 50 % in Rechnung gestellt.
 - 4.3.3 Wird eine Stornierung innerhalb von 3 Tagen vor Veranstaltungsbeginn vorgenommen, werden 100 % des Gesamtarrangements für den ersten Tag der Veranstaltung und die Raummiete für alle weiteren Tage verrechnet.
 - 4.3.4 Für die ALBERT HALL am Standort ALBERT HALL (Albertgasse 35, 1080 Wien) gelten folgende erweiterte Stornoregelungen als vereinbart:
 - Erfolgt die Stornierung bis zu 21 Tage vor der gebuchten Veranstaltung, werden keine Stornogebühren verrechnet.
 - Erfolgt die Stornierung zwischen 21 und 14 Tage vor der gebuchten Veranstaltung, wird die Raummiete zu 50 % in Rechnung gestellt.
 - Erfolgt die Stornierung zwischen 14 und 3 Tage vor der gebuchten Veranstaltung, wird die Raummiete zu 70 % in Rechnung gestellt.
 - Wird eine Stornierung innerhalb von 3 Tagen vor Veranstaltungsbeginn vorgenommen, werden 100 % des Gesamtarrangements für den ersten Tag der Veranstaltung und die Raummiete für alle weiteren Tage verrechnet.

5. Loyalität

- 5.1 Die Vertragspartner verpflichten sich zur gegenseitigen Loyalität. Sie werden jede Abwerbung und Beschäftigung von Mitarbeitern (auch über Dritte) des anderen Vertragspartners, die an der Realisierung der Aufträge gearbeitet haben, während der Dauer des Vertrages und 12 Monate nach Beendigung des Vertrages unterlassen. Der dagegen verstoßende Vertragspartner ist verpflichtet, pauschalierten Schadenersatz in der Höhe eines Brutto-Jahresgehalts des Mitarbeiters zu zahlen.

6. Beendigung des Vertragsverhältnisses

6.1 Bei auf bestimmte Zeit abgeschlossenen Buchungs- und Reservierungsabkommen, endet der Vertrag mit Zeitablauf. Bei vorzeitiger Nutzungsbeendigung ist **YOUR OFFICE** berechtigt, das gesamte vereinbarte Entgelt zu verrechnen.

Erfüllungsorte:

- 1020 Wien, Obere Donaustraße 25
- 1080 Wien, Albertgasse 35
- 1100 Wien, Gertrude Fröhlich Sandner Straße 3
- 1100 Wien, Karl-Popper-Straße 2
- 1120 Wien, Am Europlatz 2
- 1210 Wien, Floridsdorfer Hauptstraße 1
- 1220 Wien, Wagramer Straße 19

Gerichtsstand: Handelsgericht Wien