

KONFERENZRÄUME // SCHULUNGSRÄUME // BESPRECHUNGSRÄUME // CATERING // SERVICE



**PREISLISTE** für Kunden  
ohne Leistungsvertrag  
Meetingraumnutzung // Catering // Service



Stand: 01.03.2019

**ecos** office center hannover-nord  
OCW - Marketing & Management GmbH

Vahrenwalder Str. 269 A  
30179 Hannover

Tel. (05 11) 9 66 66  
Fax (05 11) 9 66 67 01

E-mail: [hannover-nord@ecos-office.de](mailto:hannover-nord@ecos-office.de)  
[www.ecos-office.de/hannover-nord](http://www.ecos-office.de/hannover-nord)

Bürozeiten:  
Mo.-Do. 8:00-18:00 Uhr  
Fr. 8:00-17:00 Uhr

**Konferenz- und Besprechungsräume**  
 (alle Räume inkl. Flipchart, Whiteboard und Klimagerät.  
 B 11 und B 39 zusätzlich mit Stehpult und Overheadprojektor)

	<b>Großer Konferenzraum B 39</b>	<b>Schulungsraum B 11</b>	<b>Kleiner Konferenzraum B 20</b>	<b>Besprechungsräume B 8 / B 19</b>
	<b>bis 22 Pers.</b>	<b>bis 10 Pers.</b>	<b>bis 6 Pers.</b>	<b>bis 4 Pers.</b>
1 Stunde	37,50 €	33,75 €	25,00 €	17,50 €
2 Stunden	66,25 €	47,50 €	37,50 €	27,50 €
3 Stunden	91,25 €	66,25 €	47,50 €	37,50 €
4 Stunden (1/2 Tag)	107,50 €	91,25 €	61,25 €	47,50 €
6 Stunden (3/4 Tag)	150,00 €	112,50 €	80,00 €	58,75 €
8 Stunden (1 Tag)	181,25 €	133,75 €	98,75 €	73,75 €
Abendpauschale (ab 17:00 Uhr)	83,25 €	58,75 €	37,50 €	27,50 €
Wochenendpauschale (Fr. ab 17:00 Uhr – So.)	181,50 €	133,75 €	98,75 €	73,75 €
Samstags- o. Sonntagspauschale	107,50 €	91,25 €	61,25 €	47,50 €

**Meetingraumumrüstungen**  
 (Standardmöblierung in U-Form / Karree)

<b>Schulungsraum B 11</b>		<b>Großer Konferenzraum B 39</b>	
parlamentarisch	15,00 €	parlamentarisch	35,00 €
Stuhlreihen ohne Tische	35,00 €	Stuhlreihen ohne Tische	50,00 €
Buffet und Stehtische	50,00 €	Stuhlkreis mit Tischen am Rand	30,00 €

**Bewirtungsservice, Verzeh- und Getränkepauschalen**

Alle Getränke- und Verzehrpauschalen beinhalten die Bewirtungsservicepauschale	<b>halbtags 1-4 Std.</b>	<b>ganztags ab 4 Std.</b>
<b>1. Getränkepauschale Wasser</b> Mineralwasser in 0,7 l Flaschen pro Person	4,35 €	4,90 €
<b>2. Getränkepauschale Kaffee</b> Kaffee pro Person	5,25 €	6,75 €
<b>3. Getränkepauschale Softgetränke</b> Softgetränke in 0,2 l - 0,33 l Flaschen pro Person	6,00 €	8,30 €
<b>4. Getränkepauschale Kaffee und Wasser</b> Kaffee, Tee und Mineralwasser in 0,7 l Flaschen pro Person	5,85 €	7,90 €
<b>5. Getränkepauschale Kaffee und Softgetränke</b> Kaffee, Tee und Softgetränke in 0,2 - 0,33 l Flaschen pro Person	7,50 €	11,30 €
<b>6. Verzehrspauschale Kaffee, Softgetränke und Gebäck</b> Kaffee, Tee und Softgetränke in 0,2 - 0,33 l Flaschen und Gebäck pro Person	9,50 €	15,30 €
<b>7. Halbe belegte Brötchen</b> , pro Stück (Mindestbestellmenge 10 Stk.)		2,50 €
<b>8. Canapés</b> , pro Stück (Mindestbestellmenge 10 Stk.)		2,50 €
<b>9. Suppen</b> , pro Person, diverse Sorten (Mindestbestellmenge 8 Personen)		ab 3,75 €
<b>10. Kuchen</b> , pro Person		
<b>11. Fruchtjoghurt</b> , pro Person		
<b>12. Obst</b> , pro Person		
(Mindestbestellmenge ab 10 Personen, in Kombination mit einer weiteren Cateringkomponente ab 5 Personen. )		2,50 €
<b>13. Weiteres Catering</b>		auf Anfrage
<b>Bewirtungsservicepauschale</b> Geschirrbereitstellung auf dem Sideboard inkl. Reinigung. Getränkebereitstellung auf Sideboard und / oder durch die Minibar (Getränke nach tatsächlichem Verbrauch, Preise siehe Seite 2)		3,75 €
Aufpreis für Bereitstellung der Softgetränke in Kühlboys auf den Tischen in B 11 und B 39 je Boy		1,90 €

**Achtung:**

Die Pauschalen Pos. 1-6 werden nur für die tatsächlich anwesenden Personen berechnet. Sind weniger Personen als angemeldet erschienen, wird für diese nur die Bewirtungsservicepauschale berechnet.

## Getränke und Gebäck (sofern keine Pauschale gebucht)

Heißgetränke pro Tasse (Kaffee, Tee, Cappuccino, Kakao)	0,85 €	Kaltgetränke (A-Saft, O-Saft, Tonic und Bitter Lemon jeweils 0,2 l sowie Cola, Cola light, Vitalmalz und Bier jeweils 0,33 l)	1,25 €
Heißgetränke pro große Tasse (Latte Macchiato etc.)	1,40 €		
Kanne Kaffee (6 Tassen)	5,00 €		
Mineralwasser 0,25 l	0,85 €	Gebäckeller	4,50 €
Mineralwasser 0,7 l (classic, medium o. still)	1,25 €	Sonstiges Catering	auf Anfrage

Technische Geräte / Präsentationsmittel			Internet, Fax, Kopien, Drucke etc.	
HD- Beamer (1920 x 1024) (1400 ANSI Lumen-Auflösung 800:1) inkl. Großbildleinwand	pro Tag oder als Wochenendpauschale	31,25 €	Internetzugang	inkl.
	pro halber Tag oder als Samstags- bzw. Sonntagspauschale	18,75 €	s/w-Kopien /-drucke A4 pro Seite	0,10 €
	Abendpauschale	15,00 €	Farbkopien / -drucke A4 pro Seite	0,20 €
Beamer (1024x768) (1400 ANSI Lumen-Auflösung 400:1) oder Flatscreen 47 Zoll / 120 cm	pro Tag oder als Wochenendpauschale	25,00 €	Flipchartpapier pro Seite	0,94 €
	pro halber Tag oder als Samstags- bzw. Sonntagspauschale	15,00 €	Flipchartpapier pro Block (20 Seiten)	10,00 €
	Abendpauschale	12,50 €	Faxeingang pro Seite	1,25 €
Notebooknutzung (nur für Internetpräsentation)	pro Tag	25,00 €	Faxausgang pro Anwahl	1,50 €
	pro halber Tag	18,75 €		
Moderationswand	pro Tag	o.B.	Telefongebühren pro Einheit	0,08 €
Zweites Flipchart	pro Tag	o.B.		
Begrüßungsschild für eine A3- Vorlage	pro Tag	6,25 €	Block A4 mit Stift pro Set	3,00 €
Erstellen einer Begrüßungsschildvorlage		8,75 €	sonstiges Büromaterial	ges. Preisliste

Personaldienstleistungen (Sofern nicht in den Pauschalen enthalten)		Gastkarte	
Konferenzvor- und -nachbereitung, Raumumrüstung, Bewirtung, Schreib- und Sekretariatsservice pro Arbeitswert (1 AW = 6 Min.)	5,00 €	Chipkarte für Paymentsystem (Getränke und Kopien) bei Selbstversorgung inkl. Einweisung	5,00 €

## Wichtige Hinweise

### Nutzungszeiten:

Die Räumlichkeiten stehen Ihnen ohne gesonderte Vereinbarung während unserer Bürozeiten von Mo.-Do. von 8:00-18:00 Uhr und am Freitag von 8:00-17:00 Uhr zur Verfügung. Eine Nutzung außerhalb der Bürozeiten (abends und am Wochenende) ist per Chipkarten-Zutrittssystem ebenfalls möglich. Dies bedarf einer gesonderten Vereinbarung, Kreditkartenzahlung oder Hinterlegung einer Kaution in Höhe von 300,00 €.

### Servicezeiten:

Meetingraumbetreuung, Empfang Ihrer Gäste, Bewirtung, Catering nur während unserer Bürozeiten Mo.-Do. 8:00-18:00 Uhr und Fr. 8:00-17:00 Uhr.

### Stornierungsgebühren:

Bei Stornierung der Reservierung sind vom Kunden nachfolgende Kosten zu übernehmen:

Stornierung mehr als 3 Werktage vor gebuchtem Termin:	kostenlos
Stornierung zwischen 2 und 3 Werktagen vor gebuchtem Termin:	50 %
Stornierung weniger als 2 Werktage vor gebuchtem Termin:	100 %

### Zahlungsbedingungen:

Gelegentliche Meetingraumnutzungen sind am Tage der Nutzung bar zu bezahlen. Wir akzeptieren ebenfalls: EC, Visa, Mastercard und American Express.

### Preise:

Alle Preise gelten zzgl. gesetzlicher MwSt., Änderungen behalten wir uns vor. Hiermit verlieren alle vorherigen Preislisten ihre Gültigkeit.

### Rabatte im ecos office center Hannover-Nord:

Sie erhalten 20 % Rabatt auf alle Preise bei Abschluss eines dauerhaften Leistungsvertrags, z.B. **ecosMEETING** für mtl. 30,00 € bzw. halbjährlich 120,00 € oder jährlich 180,00 €. Dieser Abschluss lohnt sich, wenn Sie des Öfteren und/oder außerhalb unserer Bürozeiten unsere Meetingräume nutzen wollen. Wir beraten Sie gern.

### Rabatte an allen ecos Standorten:

Sofern Sie Räume an mehreren Standorten nutzen wollen, buchen Sie **ecosMEETING NET** zu jährl. 39,00 € und erhalten eine Monatsrechnung, anstatt bar oder per Karte zahlen zu müssen. Mit **ecosMEETING NET PLUS** zu jährl. 390,00 € erhalten Sie zusätzlich an allen ecos Standorten 20 % Rabatt. Wir beraten Sie gern.

# AGB ZUR MEETINGRAUMNUTZUNG

## TZ 1 SERVICEBEDINGUNGEN / MEETINGRAUMNUTZUNG

Die Räume stehen Ihnen gem. der in der Meetingraumreservierung bestätigten Zeit zur Verfügung. Zeitüberschreitungen sind nach Verfügbarkeit und innerhalb unserer Bürozeiten möglich. Bei Zeitüberschreitungen rechnen wir zum entsprechenden Tarif gem. Meetingraumpreislise ab. Die Räume stehen ohne gesonderte Vereinbarung während unserer Bürozeiten von Mo.-Do. von 8:00-18:00 Uhr und am Fr. von 8:00-17:00 Uhr zur Verfügung. Eine Nutzung außerhalb der Bürozeiten (abends und am Wochenende) ist per Chipkarten-Zutrittssystem ebenfalls möglich. Dies bedarf einer gesonderten Vereinbarung und Sicherheitsleistung durch eine Kreditkarte oder alternativ der Hinterlegung einer Kaution.

Die Standardeinrichtung der Räume 11 und 39 ist die U-Form. Umrüstungen werden extra berechnet.

Der Servicekunde kann weitere, in der Preisliste für Meetingraumnutzung beschriebene, Leistungen gegen zusätzliche Berechnung in Anspruch nehmen, soweit dies mit dem Serviceleister vereinbart wird. Dies können Getränke, Gebäck, technische Geräte, Personaldienstleistungen, Internetzugang, Kopien und Drucke, Faxein- und -ausgang, Büromaterial und sonstiger Verbrauch sein. Nicht zu festen Preisen erbrachte Büro- und Servicedienstleistungen sowie technischer Support werden nach Arbeitswerten abgerechnet, 1 AW = 6 Min.

Die Meetingraumnutzung berechtigt nicht zur Nutzung der Geschäftsadresse. Wird die Geschäftsadresse widerrechtlich, d.h. ohne dazugehöriges Leistungspaket genutzt, ist der Serviceleister dazu berechtigt, die Kosten für das günstigste Leistungspaket, das die Geschäftsadresse beinhaltet, zu berechnen.

Der/die überlassene/n Raum/Räume darf/dürfen lediglich für Büroarbeiten, zu Besprechungen, Schulungen, Konferenzen, Präsentationen oder ähnliche Veranstaltungen genutzt werden. Ohne schriftliche Zustimmung des Serviceleisters sind deshalb insbesondere untersagt:

1. Die Herstellung oder Lagerung von Waren, die Aufbewahrung oder Benutzung von Gegenständen oder Materialien, die eine Gefährdung der Räumlichkeiten oder von Personen darstellen
2. Die Durchführung von Partys
3. Die Untervermietung oder Überlassung an Dritte
4. Die Nutzung eigener Kopiergeräte, Kaffeemaschinen, Kühlschränke oder anderer elektrischer Geräte mit Ausnahme von PC, Drucker und evtl. Radio.
5. Die auch nur kurzfristige Unterbringung von Haustieren

Bei der Benutzung der Meetingräume, der Möbel und der technischen Einrichtungen sowie der Teile, die außerhalb der Büroräume in Anspruch genommen werden können, wird ordnungs- und sachgemäße Benutzung vorausgesetzt und erwartet. Der Servicekunde haftet für Schäden und Verluste.

## TZ 2 STORNIERUNGSZEITEN- UND GEBÜHREN

Bei Stornierung der Reservierung sind vom Kunden nachfolgende Kosten zu übernehmen, die hiermit als vereinbart gelten:

Stornierung mehr als 3 Werktage vor Terminvereinbarung	=	Kostenlos
Stornierung zwischen 2 und 3 Werktagen vor Terminvereinbarung	=	50%
Stornierung von weniger als 2 Werktagen	=	100%

## TZ 3 PREISE

Die angegebenen Raumpreise beinhalten auch das Mobiliar in der Standardeinrichtung und die Endreinigung. Die Preise sind netto und gelten zzgl. der gesetzlichen MwSt. Änderungen behalten wir uns vor. Mit Herausgabe einer neuen Preisliste verlieren alle vorherigen Preise ihre Gültigkeit.

## TZ 4 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Der Servicekunde akzeptiert die Zahlungsbedingungen, wie in der Meetingraumbestätigung angegeben. Bei Kartenzahlung hat er die EC- oder Kreditkarte auf Anforderung auch vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen. Er kann im Rahmen einer Telefon-, Fax- oder Mailorder die Daten auch vorab mitteilen. Bei Einzugsermächtigung per Lastschrift/Abbuchung hat er ein entsprechendes SEPA-Lastschriftmandat in schriftlicher Form mit Angabe der Bank, des Kontoinhabers, der IBAN und der SWIFT-BIC-Nummer zu erteilen. Werden Einzelheiten der Zahlungsbedingungen nicht erfüllt, kann der Serviceleister die Nutzung der Meetingräume untersagen.

Für Rücklastschriften wird eine Gebühr in Höhe von € 20,00 berechnet. Des Weiteren behält sich der Serviceleister vor, ab dem 5. Tag des Verzuges Verzugszinsen in Höhe von 5 % über dem jeweils gültigen Diskontsatz der Europäischen Zentralbank zu berechnen.

## TZ 5 PFLICHTEN DES SERVICELEISTERS

Der Serviceleister ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Bürocenterbetrieb innerhalb der angegebenen Geschäftszeiten und innerhalb des vereinbarten Leistungsumfanges der Meetingraumreservierung. Störungen, verursacht durch höhere Gewalt, technische Missstände oder Krankheit des Personals, sind davon ausgeschlossen. Der Serviceleister ist in diesem Falle allerdings verpflichtet, diese innerhalb einer angemessenen Zeit zu beseitigen bzw. deren Beseitigung zu veranlassen.

Der Serviceleister ist nicht verpflichtet, Einschreiben, Bestellungen, Rechnungen und sonstige Waren anzunehmen, wenn sich daraus Zahlungsverpflichtungen und Kosten für den Serviceleister ergeben.

Der Serviceleister handelt aufgrund dieses Vertrages weder als Vertreter, noch als Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe des Servicekunden. Der Servicekunde hält deshalb den Serviceleister von etwaigen Ansprüchen Dritter auf erste Anforderung frei. Beide Parteien handeln im Rahmen dieses Vertrages mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes.

## TZ 6 HAUSORDNUNG

Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Büroräume ergeben sich weiterhin aus der Hausordnung für Geschäftsräume. Diese wird mit der Vereinbarung der Nutzung der Meetingräume akzeptiert. Die gesamte Hausordnung ist zur Kenntnisnahme rechts hinter dem Centereingang im 5. OG ausgehängt. Auf Wunsch übersenden wir die Hausordnung vorab.

## Besonders zu beachtender Auszug aus der Hausordnung:

Die Etageingangstür 5. OG. ist außerhalb der Bürozeiten = Mo.-Do. 8-18<sup>00</sup> h und Fr. 8-17<sup>00</sup> h, stets geschlossen zu halten. Ein Offenhalten ist ausnahmsweise gestattet, jedoch nur insofern der Eingang durch Blickkontakt überwacht wird, andernfalls ist die Tür unverzüglich zu schließen.

## TZ 7 AUFRECHNUNG / ZURÜCKBEHALTUNGSRECHT

### ABTRETUNG UNTERVERMIETUNG

Der Servicekunde kann Gegenansprüche nur mit einer anerkannten oder gerichtlich festgestellten Forderung aufrechnen. Gleiches gilt für ein etwaiges Zurückbehaltungsrecht des Servicekunden.

Der Servicekunde darf die ihm aus diesem Vertrag zustehenden Rechte und Ansprüche weder abtreten, übertragen noch verpfänden. Eine Gebrauchsüberlassung des Servicegegenstandes an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den Serviceleister.

## TZ 8 HAFTUNG / BETRIEBSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Eine Haftung für eingebrachte und aufbewahrte Geschäftsunterlagen, Garderobe, Gegenstände oder Materialien wird vom Serviceleister nicht übernommen.

Der Serviceleister erbringt seine Leistung nach bestem Wissen und Gewissen. Für alle Schäden, die in Folge von Dienstleistungen des Serviceleisters entstehen, bzw. für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, sei es, dass diese beim Servicekunden, seinen Bediensteten oder einem Dritten durch den Gebrauch oder den Ausfall der Dienstleistung entstehen, haftet der Serviceleister nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Die Haftung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ist auf einen Höchstschadenersatzbetrag von € 50.000,00 je Schadenfall begrenzt. Der Serviceleister haftet nicht für Schäden, die dem Servicekunden dadurch entstehen, dass der Servicekunde seine vertraglichen Pflichten nicht erfüllt.

Dem Servicekunden stehen wegen des Verhaltens anderer Kunden des Serviceleisters keine Ansprüche gegen den Serviceleister zu.

## TZ 9 KONKURRENZSCHUTZ

Ein Konkurrenzschutz für den Servicekunden ist ausgeschlossen.

## TZ 10 WERBEMAßNAHMEN

Für Werbemaßnahmen hält der Serviceleister Begrüßungsschilder und Hinweistafeln bereit. Diese oder andere Werbemaßnahmen sind mit dem Serviceleister abzustimmen. Die Anbringung von Hinweiszetteln in oder am Gebäude ist nicht gestattet.

## TZ 11 SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall gilt eine zulässige Regelung, die bei verständiger Würdigung des Textes der unwirksamen Regelung am nächsten kommt, was die Parteien gewollt haben. Beruht die Unwirksamkeit auf einer Leistungs- und Zeitbestimmung, so tritt an ihre Stelle das gesetzlich zulässige Maß. Gerichtsstand ist Hannover.

## TZ 12 DIENSTLEISTUNGSINFORMATION

### GEMÄß EU-VERORDNUNG AB 17.05.10

Firmendaten:	OCW Marketing & Management GmbH vertreten durch den GF Michael Nitsche Vahrenwalder Str. 269 A, 30179 Hannover
Register:	Handelsregister AG – Hannover Nr. HRB 55176
USt.-Nr.:	25/212/05545 beim Finanzamt Hannover-Nord
USt.-Ident-Nr.:	DE 173 25 3435
Gläubiger ID:	DE68OCW00000816843
Kammer:	IHK Hannover/Hildeheim
Berufsverband:	Bundesverband Businesscenter e.V.
Gerichtsstand:	Hannover
Dienstleistungsmerkmale:	siehe Preisliste für Meetingraumnutzung und Dienstleistungs- und Preisübersicht
Berufshaftpflichtversicherung:	Allianz-Versicherungs AG, München Geschäftsstelle: 10900 Berlin Geltungsbereich Deutschland
Berufliche Gemeinschaften:	ecos office center GmbH & Co. KG und alle angeschlossenen ecos office center im ecos Unternehmensverbund
Hausordnung:	Aushang, rechts hinter dem Centereingang im 5. OG und auf Anforderung
Verhaltenskodex und Schlichtungsstelle:	nein