

# PREISLISTE



**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. 8:00-17:00 Uhr  
Fr. 8:00-16:00 Uhr

Gültig ab 01.04.2023

Konferenz- und Besprechungsräume inkl. Präsentationstechnik												
Max. Personen	2		3		4		6		10		22	
Raum Nr.	35		36		8 / 19		20		11		39	
Flipchart	klassisch		klassisch		klassisch		klassisch		digital / klassisch		digital / klassisch	
Whiteboard	klassisch		klassisch		klassisch		klassisch		digital / klassisch		digital / klassisch	
Videokonferenz	ja		-		-		optional		ja		optional	
Großformatdisplay	-		47"		47"		50"		82" / 55"		55"	
Beamer	-		-		-		-		-		ja	
Metaplanwand	optional		optional		optional		optional		optional		optional	
W-LAN mit 10 MBit/s	ja		ja		ja		ja		ja		ja	
Klimatisiert	nein		nein		ja		ja		ja		ja	
Preise	Vertragskunden	externe Kunden	Vertragskunden	externe Kunden	Vertragskunden	externe Kunden	Vertragskunden	externe Kunden	Vertragskunden	externe Kunden	Vertragskunden	externe Kunden
1. Stunde (Mo.-Fr.)	20,00€	25,00€	18,00€	22,50€	22,00€	27,50€	26,00€	32,50€	36,00€	45,00€	46,00€	57,50€
jede weitere Stunde*	10,00€	12,50€	9,00€	11,25€	11,00€	13,75€	13,00€	16,25€	18,00€	22,50€	23,00€	28,75€
Abendpauschale (Mo.-Fr. ab 17:00 Uhr)	40,00€	50,00€	36,00€	45,00€	44,00€	55,00€	52,00€	65,00€	72,00€	90,00€	92,00€	115,00€
Samstags- oder Sonntagspauschale	50,00€	62,50€	45,00€	56,25€	55,00€	68,75€	65,00€	81,25€	90,00€	112,50€	115,00€	143,75€
Wochenendpauschale (Fr. ab 16 Uhr - So.)	90,00€	112,50€	81,00€	101,25€	99,00€	123,75€	117,00€	146,25€	162,00€	202,50€	207,00€	258,75€

\*Abrechnung im 30 min.-Takt

Meetingraumumrüstungen (Standardmöblierung in U-Form / Karree)			
Schulungsraum B 11		Großer Konferenzraum B 39	
parlamentarisch	15,-€	parlamentarisch	35,-€
Stuhlreihen ohne Tische	35,-€	Stuhlreihen ohne Tische	50,-€
Buffet und Stehtische	50,-€	Stuhlkreis mit Tischen am Rand	30,-€

Bewirtungsservice, Verzehr- und Getränkepauschalen						
Alle Getränke- und Verzehrpauschalen beinhalten die Bewirtungspauschale von 2,50€ p.P.			halbtags 1-4 Std.		ganztags ab 4 Std.	
			Vertragskunden	externe Kunden	Vertragskunden	externe Kunden
1. Getränkepauschale Kaffee und Wasser Kaffeekanne, Tee und Mineralwasser in 0,7 l Flaschen pro Person			5,40€	6,75€	7,60€	9,50€
2. Getränkepauschale Kaffee und Softgetränke Kaffeekanne, Tee und Softgetränke in 0,2 - 0,33 l Flaschen pro Person			7,60€	9,50€	10,80€	13,50€
3. Halbe belegte Brötchen, pro Stück	(Mindestbestellmenge ab 10 Personen, in Kombination mit einer weiteren Cateringkomponente ab 5 Personen)		ab 2,50€			
4. Canapés, pro Stück			ab 3,75€			
5. Suppen, pro Person			ab 2,50€			
6. Kuchen, pro Person			ab 3,50€			
7. Fruchtojoghurt, pro Person			auf Anfrage			
8. Obst, pro Person						
9. Weiteres Catering			auf Anfrage			

Noch kein Vertragskunde? Jetzt einer werden und sofort profitieren!			
<b>ecosMEETING Pakete mit 24/7 Zutritt* und 20% Nachlass auf die aktuelle Preisliste.</b> *zzgl. monatl. 6,-€ für eine Zutritts-/Bezahlkarte	3 Monate Laufzeit	99,-€	vierteljährlich
	6 Monate Laufzeit	159,-€	halbjährlich
	12 Monate Laufzeit	249,-€	jährlich



# 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-Zutrittsystem 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%

## 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.

## 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. 8-18:00 h und Fr. 8-17:00 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 GF Oliver Lieckfeld  
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/Hildesheim  
Berufsverband: Bundesverband Businesscenter e.V.  
Gerichtsstand: Hannover

Dienstleistungsmerkmale: Siehe Preisliste für Meetingraumnutzung und Dienstleistung- 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