



# Sitzungszimmer Frankenstrasse 3 - 6003 Luzern

## Allgemeinen Geschäftsbedingungen

### 1. Allgemeines / Geltungsbereich

Die vorliegenden Allgemeinen-Geschäftsbedingungen (AGB) regeln sämtliche Rechtsverhältnisse zwischen der MB Personal Consulting GmbH (nachfolgend auch Vermieter genannt) und jeder natürlichen und juristischen Personen oder rechtsfähigen Personengesellschaften (nachfolgend Kunde genannt), welche die Dienstleistung der Miete des Sitzungszimmers der MB Personal Consulting GmbH an der Frankenstrasse 3, 6003 Luzern beziehen. Das Beziehen dieser Dienstleistungen setzt die uneingeschränkte Annahme der vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen voraus. Die Bedingungen gelten für die Dienstleistung der Miete des Sitzungszimmers der MB Personal Consulting GmbH.

Der Vermieter hält sich das Recht vor, diese Bedingungen jederzeit teilweise oder vollständig zu ändern.

### 2. Angebot

Der Vermieter bietet seinen Kunden die Dienstleistung der Miete des Sitzungszimmers an der Frankenstrasse 3, 6003 Luzern, d. h. die Nutzung des Sitzungszimmers für Meetings, Schulungen, Trainings, Coachings und Co-Working an.

### 3. Zustandekommen des Vertrages / Geltungsbereich

Der Vertrag über die Nutzung, d. h. der Miete des Sitzungszimmers der MB Personal Consulting GmbH an der Frankenstrasse 3, 6003 Luzern, kommt nach korrekt erfolgter Buchung durch den Kunden über das Buchungs-System des Sitzungszimmers und mit nachfolgender Zusendung der schriftlichen Bestätigung der Buchung per Mail durch den Vermieter, zustande. Eine Reservation, die am Anreisetag selbst erfolgt, ist erst mit der ausdrücklichen Annahme durch den Vermieter verbindlich.

Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags durch den Kunden sind unwirksam. Der Vermieter behält sich das Recht vor, aus wichtigen Gründen den Vertrag jederzeit zu kündigen. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Mietgegenstände sowie einer anderen Nutzung des Sitzungszimmers für andere Zwecke als der Durchführung von Meetings, Schulungen, Trainings und Coachings und Co-Working bedürfen der vorherigen, schriftlichen Zustimmung des Vermieters.

Der Kunde erklärt sich damit einverstanden, dass die Reinigungskräfte und Mitarbeitenden des Vermieters jederzeit Zutritt zum Sitzungszimmer erhalten, um bei Bedarf Reinigungs- und Wartungsarbeiten vorzunehmen.

### 4. Preise / Zahlungen

Alle Preise sind in CHF aufgelistet. Änderungen vorbehalten. Die Zahlung erfolgt in CHF.

Der Bezug der Dienstleistungen ist nur auf Vorauszahlung möglich. Barzahlung wird nicht akzeptiert.

### 5. Extranutzer und Besucher

Im Rahmen, der unter Punkt 2 dieser AGBs aufgeführten geschäftlichen Tätigkeit dürfen die Kunden d. h. die Mieter des Sitzungszimmers der MB Personal Consulting GmbH externe Besucher empfangen.



## 6. Videoüberwachung

Der Kunde hat davon Kenntnis, dass einzelne Bereiche - das Entree - in den Räumlichkeiten der MB Personal Consulting GmbH zu Sicherheitszwecken mit einer Videokamera überwacht werden. Der Kunde erklärt sich damit einverstanden. Die Aufnahmen werden nach 14 Tagen gelöscht.

## 7. Mietgegenstände

Das gesamte Mobiliar und die zur Verfügung gestellten Ausrüstungsgegenstände (Beamer, Samsung TV-Bildschirm, HP-Laserdrucker, Whiteboard, Flipchart) befinden sich im Eigentum der MB Personal Consulting GmbH. Die Räumlichkeiten, das darin vorhandene Mobiliar und die Ausrüstungsgegenstände werden dem Kunden in einwandfreiem und funktionsfähigem Zustand zur Verfügung gestellt. Beanstandungen müssen bei der Übernahme der Räumlichkeiten umgehend dem Sekretariat (079 322 67 82) gemeldet werden. Die Räumlichkeiten und Ausrüstungsgegenstände sind am Ende im gleichen Zustand, wie bei der Übernahme, zu übergeben. Durch den Kunden verursachte Schäden am Mobiliar wie auch der Mietsache und Ausrüstungsgegenstände werden in Rechnung gestellt.

## 8. Verfügbarkeit

Sollte trotz einer bestätigten Reservation das gemietete Objekt nicht verfügbar sein, so informiert der Vermieter den Kunden rechtzeitig und erstattet den vollen Preis zurück oder sorgt für gleichwertigen Ersatz in einer vergleichbaren Kategorie. Lehnt der Kunde das Ersatzangebot ab, so gilt die Buchung als storniert und der Vermieter hat die vom Kunden bereits erbrachte Anzahlung umgehend zu erstatten. Weitergehende Ansprüche des Kunden bestehen nicht.

## 9. Verlassen der Räumlichkeiten nach der Mietdauer

Der Kunde ist beim Verlassen der Räumlichkeiten dafür verantwortlich, dass er diese ordnungsgemäss hinterlässt. Auch hat er allfällige, von ihm vorgenommene Umstellungen des Mobiliars wieder in den Zustand bei Übernahme des Mietobjektes zu versetzen. Er hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Fenster geschlossen sind. Entsteht durch ein offengelassenes Fenster ein Wasser- oder Sturmschaden, werden die Kosten vollumfänglich dem Kunden belastet.

## 10. Cafeteria

Das Angebot der MB Personal Consulting GmbH beinhaltet die Mitbenutzung der Cafeteria inkl. der Kaffeemaschine, Tee, Mineralwasser und Früchte. Es besteht von Seite Kunde kein Anspruch auf vollumfänglichen Ersatz für den Fall, dass eine oder mehrere Dienstleistungen nicht zur Verfügung stehen.

## 11. Nutzungsdauer

Vorbehaltlich einer anderen Vereinbarung steht dem Kunden das Recht zu, das Sitzungszimmer gemäss seiner von ihm über das Buchungs-System der Frankenstrasse 3 gebuchte Mietdauer zu nutzen. Dies ist an den Wochentagen von Montag bis Freitag ab 08.00 bis 22.00 Uhr und am Wochenende (SA und SO) ab 08.00 bis 17.00 Uhr möglich. Zwischen den Wechseln des Vormieters zum nachfolgenden Mieter besteht jeweils eine Pufferzone von 30 Minuten. Das heisst, dass der Vormieter spätestens 15 Minuten nach der von ihm gebuchten Mietdauer das Sitzungszimmer im von ihm übernommenen Zustand verlassen muss und der Nachmieter erst 15 Minuten vor dessen Mietbeginn das Sitzungszimmer beziehen kann.

Bei einem Mietinteresse an einem Wochenende bitten wir Sie um direkte Kontaktnahmen mit der MB Personal Consulting GmbH, Markus Bieri (079 322 67 82).

Der Vermieter behält sich im Falle des verspäteten Verlassens der Räumlichkeiten das Recht vor, die Gegenstände des Kunden aus den Räumlichkeiten zu entfernen und an einem geeigneten Ort kostenpflichtig aufzubewahren und/oder die Zeitüberschreitung zu verrechnen. Bei Überschreitung der angegebenen Zeit kann ein voller Tagesansatz verrechnet werden.



### **13. Nutzungszweck**

Die Räumlichkeiten dürfen nur zum dafür vorgesehenen Zweck verwendet werden. Es ist nicht gestattet, im Sitzungszimmer Kaffeemaschinen, Mikrowellen oder andere Geräte für die Zubereitung von Lebensmitteln zu installieren und zu bedienen. Die Umstellung von Möbeln, d. h. der Umstellung, neu Anordnung der Tische ist möglich. Die Standard-Anordnung der Tische (geschlossener Kreis) muss aber vor dem Verlassen des Mietobjektes wieder hergestellt werden. Das Mitbringen von eigenem Mobiliar ist nur nach vorgängiger, schriftlicher Zustimmung der MB Personal Consulting GmbH gestattet.

Das Anbringen von Bildern, Bildschirmen und Klebestreifen an den Wänden und Fenstern ist nicht gestattet. In den Räumlichkeiten der MB Personal Consulting GmbH besteht striktes Rauchverbot. Der Lärmpegel in den Geschäftsräumen der MB Personal Consulting GmbH soll auf einem für Büroräume üblichen Level gehalten werden. Tiere sind, in vorhergehender Absprache mit dem Vermieter, erlaubt.

Das vom Kunden gemietete Sitzungszimmer der MB Personal Consulting GmbH darf weder für illegale, rassistische, sittenwidrige noch für rufschädigende Geschäfte und Tätigkeiten genutzt werden. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

### **14. Bestimmungen zum Zutritts- und Schliess-System für die Nutzung des Sitzungszimmers**

Der Zutritt zum Sitzungszimmer wird über ein analoges Zutritts-Schlüssel-System gewährt, d. h. gewährleistet. Neben der Eingangstüre, zu den Räumlichkeiten der MB Personal Consulting GmbH im 2. Stock an der Frankenstrasse 3, befinden sich zwei codierte Schlüsselboxen (A und B).

Vor dem Mietantritt bekommt der Kunde vom Vermieter per Mail den Code für die ihm für seine Mietzeit zugeordnete Schlüsselbox. Nach Ende der Mietzeit und nach dem Verlassen und Schliessen der Eingangstüre für die Räumlichkeiten der MB Personal Consulting GmbH muss der Kunde für den definitiven Check-Out den ihm zugeordneten Schlüssel in die ihm zugewiesene Schlüsselboxen (A und B) zurücklegen und die Box wieder ordnungsgemäss verlassen.

Wird der Schlüssel vom Kunden nicht mit aller kundenseitigen Sorgfaltspflicht in die ihm zugewiesene Schlüsselbox zurückgelegt oder wird der Schlüssel gar vom Kunden verloren, so muss der Kunde mit Folgekosten von mind. CHF 50.00 bis zu CHF 500.00 rechnen. Verluste sind umgehend an die Telefonnummer 079 322 67 82 zu melden. Andernfalls haftet der Kunde auch für Folgeschäden.

### **15. Vorzeitige Kündigung / Stornierung / nicht Antritt der Buchung («No-Shows»)**

Bei einer Buchung für die Nutzung des Sitzungszimmers der MB Personal Consulting GmbH wird eine vorzeitige Kündigung wie folgt gehandhabt:

- Stornierung mehr als 24 Stunden im Voraus: keine Kosten, der Kunde muss die Buchung über das Buchungssystem stornieren oder kann auch eine Umbuchung vornehmen.
- Stornierung am Tag der Anreise, vor der gebuchten Nutzung: werden dem Kunden 50% der Buchungskosten verrechnet.
- Bei «No-Shows» werden dem Kunden 100% der Buchungskosten verrechnet und es erfolgt keine Rückerstattung der bereits in «Vorkasse» bezahlten Miete.

### **17. Haftung**

Die MB Personal Consulting GmbH stellt lediglich die Räumlichkeiten mit dessen Inventar zur Verfügung. Eine weitergehende Haftung wird ausdrücklich wegbedungen. Insbesondere auch für Stromausfälle, bei verhindertem Zutritt durch höhere Gewalt etc. Der Kunde haftet insbesondere für allfällige Schäden an den Räumlichkeiten sowie für Sachbeschädigungen und Diebstählen von



Materialien und Mobiliar. Die erforderlichen Reparaturen und die Beschaffung von Ersatz für fehlende Materialien werden dem Kunden in Rechnung gestellt.

Die Büros müssen beim Verlassen immer mit dem, dem Kunden vor Mietantritt zugewiesen Schlüssel geschlossen und in die ebenfalls ihm zugewiesenen Schlüsselbox retourniert werden.

### **18. Versicherung**

Der Kunde bestätigt mit der, dem Mietantritt vorausgehenden Zahlung der Miete (Abschluss des Vertrages), dass er über eine Haftpflichtversicherung zu verfügt, welche Personen- und Sachschäden in den Räumlichkeiten der MB Personal Consulting GmbH abdeckt. Die Versicherung in Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit der Kunden, der Mieter ist nicht Sache des Vermieters Personal Consulting GmbH.

### **19. WLAN**

Für das von der MB Personal Consulting GmbH zu vermietende Sitzungszimmer an der Frankenstrasse 3 besteht ein eigenes WLAN-Netzwerk. Die Anweisungen für den Zugang zum Netzwerk finden der Kunden im Sitzungszimmer vor. Ansonsten gelten die AGBs des Internet-Providers Swisscom.

### **20. Zusatzleistungen**

Wünscht der Kunde Leistungen, die nicht von der MB Personal Consulting GmbH erbracht werden, so handelt der Vermieter lediglich als Vermittlerin. Es gelten die gesetzlichen Verjährungsfristen. Soweit diese abgeändert werden können, gilt für Schadenersatzansprüche des Kunden eine absolute Verjährung von 6 Monaten nach Abreise.

### **21. Verwendung der Marke MB Personal Consulting GmbH**

Anzeigen in Medien (wie Zeitungen, Radio, Fernsehen, Internet, Social Media) mit Hinweis auf Veranstaltungen bei der MB Personal Consulting GmbH – mit oder ohne Verwendung des unveränderten Firmenlogos - bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den Vermieter.

### **22. Geheimhaltung**

Die MB Personal Consulting GmbH pflegt die Zusammenarbeit mit verschiedenen Unternehmen und ist mit unterschiedlichsten Kundinnen und Kunden aus diversen Branchen in Kontakt. Offensichtlich vertrauensvolle Daten dürfen vom Kunden nicht geteilt oder an Dritte weitergegeben werden. Dabei ist nicht entscheidend, ob diese Informationen dem Kunden anvertraut wurden oder er sie durch Zufall oder durch ungetreue Handlung erfahren hat.

Vertrauliche Dokumente von Seite Mieter des Sitzungszimmers an der Frankenstrasse 3, dürfen nicht im Abfall oder Altpapier in den Räumlichkeiten der MB Personal Consulting GmbH entsorgt werden. Die MB Personal Consulting GmbH lehnt jegliche Haftung für falsch entsorgte vertrauliche Dokumente ab.

### **23. Bewilligungen**

Es obliegt dem Kunden, für die geplanten Sitzungen oder Veranstaltungen die allenfalls notwendigen Bewilligungen einzuholen. Insbesondere auch für Arbeiten an offiziellen Feiertagen des Kantons Luzern und oder Wochenend- und Nachtarbeit. Die Büroräume der MB Personal Consulting GmbH sind an offiziellen Feiertagen des Kantons und der Stadt Luzern nicht besetzt.

### **24. Datenschutz**

Die MB Personal Consulting GmbH speichert auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen Kundendaten, um die Abwicklung von Reservationen zu ermöglichen und unternimmt wirtschaftlich und technisch zumutbare Vorkehrungen, um einen unbefugten Zugriff Dritter auf diese Daten zu verhindern.



Die MB Personal Consulting GmbH erhebt ohne Zustimmung des Kunden nur die Daten, die allein zum Zwecke der Ausführung der Reservation notwendig sind. Mit Absendung der Reservation stimmt der Kunde der Verwendung und Aufbewahrung seiner personenbezogenen Daten zu.

## **25. Salvatorische Klausel**

Sollte eine Klausel der AGB ganz oder teilweise unwirksam werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Klauseln hiervon nicht berührt. Die entsprechende Klausel wird durch eine Bestimmung ersetzt, die den Interessen und dem Willen beider Vertragsparteien am nächsten kommt. Das Gleiche gilt im Falle einer Lücke.

## **26. Gerichtsstand**

Ausschliesslicher Gerichtsstand ist Luzern. Es gilt in jedem Falle schweizerisches Recht. Bei Regelungen, die in diesen AGB nicht enthalten sind, gelangt das Schweizerische Obligationenrecht (OR) zur Anwendung.

© MB Personal Consulting GmbH, November 2022. Diese Version ersetzt alle vorherigen Allgemeinen-Geschäftsbedingungen für die Miete des Sitzungszimmers der MB Personal Consulting GmbH an der Frankenstrasse 3 in 6003 Luzern.

MB Personal Consulting GmbH  
Frankenstrasse 3  
6003 Luzern

Tel. +41 360 31 30 / 079 322 67 82

[willkommen@mb-personal-consulting.ch](mailto:willkommen@mb-personal-consulting.ch)

Buchungszeiten für das Sitzungszimmer an der Frankenstrasse 3, 6003 Luzern

Montag–Freitag: 08.00 - 22.00 Uhr / Samstag und Sonntag: 08.00 – 17.00 Uhr

Luzern, den 11.11.2022 / M. Bieri