

Ergänzungsvereinbarung
zum Büroservicevertrag:
Zusatzleistungen Büroraumnutzung („Office Space“)

Präambel

Die Dorotheenstadt Immobilien GmbH (nachfolgend: Auftragnehmer) hat den Büroservicevertrag

KD-Nr. _____ (soweit bereits vorliegend)

mit der _____ (Auftraggeber)

abgeschlossen. Diese Vereinbarung wird um nachfolgende

Büroraumnutzungsvereinbarung

ergänzt:

§ 1 Nutzungsgegenstand

(1) Nutzungsgegenstand ist der Büroraum 505 in der 5. Etage des Internationalen Handelszentrums Berlin, Friedrichstr. 95, 10117 Berlin.

Die zu nutzende Fläche beträgt 20,0m². Der Auftraggeber ist berechtigt den Raum für 4 Stunden pro Monat entsprechend der Belegungsfreigabe zu nutzen. Eine darüberhinausgehende Nutzung hat der Auftraggeber nach § 3 (2) zu vergüten.

Der Auftraggeber hat ganztägig (M-So) Zugang zum Büroraum 505 durch die übergebene Einlasskarte zum IHZ und den übermittelten Zugangscode (PIN) zum Öffnen der Büroraumtür.

- (2) Dem Auftraggeber steht für seine betrieblichen Unterlagen ein zur alleinigen Nutzung abschließbarer Schrank mit Mehrfächern im Raum 510 zu Verfügung. Die Übergabe der Schließfächerschlüssel erfolgt persönlich zu Beginn des Nutzungsverhältnisses.

Der Auftraggeber hat ganztägig (Mo-So) Zugang zum Büroraum 510 durch die übergebene Einlasskarte zum IHZ und den übermittelten Zugangscode (PIN) zum Öffnen der Büroraumtür.

§ 2 Nutzungszeitraum

Der Auftraggeber kann den Raum ab dem _____ nutzen.

§ 3 Nutzungsentgelt

- (1) Das Entgelt für die Nutzung des Büroraumes beträgt:

Nettonutzungsentgelt pro Monat	75,00€
zuzüglich der gesetzl. Umsatzsteuer, z. Zt. 19%	,-€
Gesamtbruttoentgelt pro Monat	,-€
Nettobearbeitungsgebühr (einmalig)	50,00
zuzüglich der gesetzl. Umsatzsteuer, z. Zt. 19%	
Gesamtbruttobearbeitungsgebühr	

- (3) Nutzungen, die über die festgelegte Nutzungszeit von 4 Stunden pro Monat hinausgehen, sind mit 20,00 € (zuzüglich gesetzl. Mehrwertsteuer) pro Stunde zu vergüten.
- (4) Im Nutzung Entgelt ist die kostenfreie Nutzung aller installierten Kommunikations- und elektronischen Geräte (Internet, Telefon, Fax, Kopierer) sowie des verschließbaren Aktenschrankes enthalten.
- (5) Mit dem Nutzung Entgelt sind die Betriebskosten ebenfalls abgegolten.
- (6) Das Nutzungsentgelt wird einmal monatlich in Rechnung gestellt und ist spätestens 14 Tage nach Rechnungsdatum auf folgendes Konto zu überweisen:

Kontoinhaber: Dorotheenstadt Immobilien GmbH

Bank: Berliner Volksbank
BIC: BE VO DE BB XXX
IBAN: DE73 1009 0000 5765 7310 05

- (7) Gerät der Auftraggeber mit den Zahlungen zwei Monate in Verzug, ist der Auftragnehmer zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Zur Wirksamkeit der Kündigungserklärung ist die Absendung an die im Büroservicevertrag genannte Anschrift des Auftraggebers ausreichend.

§ 4 Nutzung des Raums

- (1) Der Auftragnehmer informiert auf Wunsch des Auftraggebers den Empfang des Internationalen Handelszentrums über die Anwesenheit des Auftraggebers und schildert den Büroraum so aus, dass er von den Besuchern problemlos gefunden werden kann.
- (2) Untervermietung ist unzulässig. Die Nutzung kann nur durch den Auftraggeber oder die zu benennenden Mitarbeiter des Auftraggebers erfolgen.

§ 5 Kündigung

- (1) Die Laufzeit des Vertrages ist nicht befristet.
- (2) Die Kündigungsfrist beträgt zwei Kalendermonate zum Monatsende.
- (3) Die Kündigung muss in jedem Falle schriftlich erfolgen. Zur Wirksamkeit der Kündigungserklärung ist die Absendung an die o.g. Anschrift des Auftraggebers ausreichend.
- (4) Nach Rückgabe der IHZ Einlasskarte und des Schließfachschlüssels erhält der Auftraggeber 25,-€.

§ 6 Weitere Vereinbarungen

Die im Büroraum befindlichen Getränke können kostenpflichtig entnommen werden.

.....

.....

Berlin, den

.....

Jens Rosenke

Dorotheenstadt Immobilien GmbH

(Auftragnehmer)

.....

UG.

(Auftraggeber)