



Buchung, AGB's und Hausordnung

1. Raum und Verpflegungsoption auswählen.
2. Ihre Termin-Anfrage bitte per Email an info@kitchen2soul.com stellen. Hierfür brauchen wir Ihren Firmennamen/ Namen, Ansprechpartner, Adresse, Telefon, Emailadresse, Ausstattungswünsche, Verpflegungsoption, Anzahl der Teilnehmer_innen.
3. Wir bestätigen Ihnen den Termin bzw. setzen uns mit Ihnen in Verbindung, wenn der Termin bereits vergeben ist.

(In Kürze gibt es die Möglichkeit die Raumverfügbarkeit direkt online einzusehen.)

4. Mit der Anfrage und Buchung erkennen Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB's) an. Diese befinden sich auf unserer Website unten neben dem Impressum.
5. Bei Raumbuchungen mit mehr als 4 Personen erhalten Sie ein Angebot per Mail. Diese muss unterschrieben an uns zurück gesendet werde. (Gerne auch per Mail)
5. Die Bezahlung erfolgt vorab per Rechnung bei Gruppen ab 4 Personen oder bei Coaching-Raum Miete direkt im Kitchen2Soul.

AGB's

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Große & Reichhart GmbH
Schlörstraße 4
80634 München

Im Folgenden Vermieter genannt.

Stand: 28.05.2018

I. Geltungsbereich

1. Die Geschäftsbedingungen gelten für Verträge zwischen Vermieter und dem Veranstalter (Mieter) über den zu mietenden Seminar- und/oder Coachingraum bzw. das gesamte Café zur Durchführung von Seminaren, Workshops, Schulungen, Besprechungen, Lesungen und Coachings. Für das gesamte Café nach speziellem Angebot für Feiern. Die jeweilige Raumaustattung samt Preisen und Details, ist dem Menüpunkt "Raum mieten" unserer Webseite zu entnehmen bzw. dem individuellen Angebot.
2. Geschäftsbedingungen des Veranstalters (Mieters) finden keine Anwendung. Etwas anderes gilt nur für den Fall, dass deren Geltung ausdrücklich schriftlich vom Vermieter bestätigt wird.

II. Abschluss des Vertrages und Umfang der vertraglichen Pflichten

1. An den Veranstalter gerichtete Angebote sind freibleibend und stellen eine Aufforderung an den Veranstalter zur Abgabe eines Angebots dar. Der Vertrag kommt erst durch die schriftliche Antragsannahme/Bestätigung des Vermieters an den Veranstalter zustande. Eine Übermittlung der Antragsannahme/Bestätigung durch Email ist ausreichend. Vertragspartner sind Vermieter und der Veranstalter, soweit nicht ausdrücklich und schriftlich etwas anderes bestimmt ist. Der Vermieter reserviert die Räume mit Eingang des Rechnungsbetrags verbindlich für den Veranstalter. Mit Zahlung der Raummiete werden Kenntnis und Anerkennung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Hausordnung erklärt.



2. Diese Vertragsbedingungen gelten auch gegenüber einzelnen Teilnehmern der Veranstaltungen sowie Kursleitern und /oder deren Begleitern und allen sonstigen Personen, die vom Mieter in das Vertragsverhältnis einbezogen werden. Der Veranstalter hat die von ihm in das Vertragsverhältnis einbezogenen Personen auf die Geltung dieser Vertragsbedingungen und auf die Einhaltung der in den Räumlichkeiten ausliegenden Hausordnung hinzuweisen, die u.a. beinhaltet, dass das Rauchen in den Räumen nicht gestattet ist.

3. Der Vermieter verpflichtet sich, die reservierten Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen, sowie die vereinbarten Dienstleistungen zu erbringen.

4. Der Veranstalter garantiert, dass die bestellte Veranstaltung im Seminarhaus stattfinden wird und ist verpflichtet, die vereinbarten Preise für die Leistungen des Seminarhauses zu bezahlen. Die Pflicht zur Bezahlung gilt auch für solche Sonderleistungen und Auslagen vom Vermieter an Dritte, welche im Auftrag des Veranstalters vom Vermieter veranlasst wurden. In dem Seminarraum in der Hirschbergstraße 9 (35 qm) ist zu der Miete des Raumes eine für den Mieter passende Catering-Pauschale zu buchen. Bei Anmietung des gesamten Cafés siehe individuelles Angebot.

5. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume sowie die Nutzung der Räume außer für Seminar- oder Coachingveranstaltungen bzw. zu Schulungszwecken (bzw. Feiern im gesamten Café laut Angebot) bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den Vermieter. Besonders gilt dies für politische oder religiöse Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit politischem oder religiösem Inhalt.

III. Preise, Anzahlung, Zahlung, Aufrechnung, Stornierung

1. Die Preise für die Leistungen des Vermieters sind der jeweils gültigen Preisliste zu entnehmen bzw. dem individuellen Angebot für die Nutzung des gesamten Cafés. Die in der Preisliste aufgeführten Preise verstehen sich netto zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich vor der vereinbarten Mietzeit. Bei Überschreitung der Mietzeit behält sich der Vermieter vor, die tatsächliche Nutzungsdauer zu berechnen.

2. Der Vermieter ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.

3. Zahlungsziel ist vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Bei späterer Buchung sofort. Der Vermieter ist berechtigt den Zugang zu den Räumlichkeiten zu verwehren, wenn die Buchung zum Mietbeginn nicht bezahlt wurde.

3.1. Bei Anmietung der Coaching-Räume für bis zu maximal 4 Personen und bis maximal 4 Stunden, bei Kauf einer 5er oder 10er Karte, kann die Zahlung vor Ort bar, mit EC-Karte oder Kreditkarte im Kitchen2Soul geleistet werden.

4. Stornoregelung

4.1. für Anmietungen ab 4 Stunden und mit mehr als 4 Personen sowie für die Anmietung des gesamten Cafés:

Für die Stornierung von vereinbarten Terminen werden

- ab 4 Wochen vor Durchführung: 50%
- ab 2 Wochen vor Durchführung: 75%
- bei Stornierung kürzer als einer Woche vor Durchführung: 100%

des Preises inkl. aller Nebenleistungen in Rechnung gestellt. Rücktritte bzw. Stornierungen bedürfen der Textform.



4.2. für die Nutzung der Coachingräume stündlich bis zu 4 Stunden und mit maximal 4 Personen: Für die Stornierung von vereinbarten Terminen werden bei Stornierung kürzer als 1 Woche vor Durchführung: 100% des Preises inkl. aller Nebenleistungen in Rechnung gestellt. Rücktritte bzw. Stornierungen bedürfen der Textform.

4.3. Die Bestimmungen zur Rücktrittspauschale sind auch anwendbar, wenn der Mieter die Veranstaltung aus Gründen, die der Vermieter nicht zu verantworten hat (z. B. höhere Gewalt, Krankheit, Absage von Teilnehmern der Veranstaltung, etc.), nicht antritt. Die Rücktrittspauschale ist vom Veranstalter nicht zu zahlen, wenn der Rücktritt des Veranstalters aus Gründen erfolgt, die vom Vermieter zu vertreten sind oder wenn der Vermieter das Mietobjekt zu gleichen Konditionen weitervermietet.

4.4. Der Mieter kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Vermieters aufrechnen oder mindern.

IV. Rücktritt des Vermieters

1. Wird eine Rechnung, eine vereinbarte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung nicht innerhalb einer hierfür gesetzten Frist geleistet, so der Vermieter zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Das gleiche gilt für den Fall, dass eine aufgrund einer Einzugsermächtigung versuchte Abbuchung des Vermieters scheitert.

2. Ferner ist der Vermieter berechtigt, aus wichtigen Gründen vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere falls

- höhere Gewalt oder andere vom Vermieter nicht zu vertretende Umstände, die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen;
- Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z. B. des Veranstalters oder des Veranstaltungszwecks, gebucht werden;
- begründeter Anlass zu der Annahme gegeben ist, dass eine Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb und die Sicherheit oder das Ansehen vom Vermieter in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich vom Vermieter zuzurechnen ist;

3. Bei berechtigtem Rücktritt vom Vertrag durch den Vermieter hat der Veranstalter keinen Anspruch auf Schadensersatz.

4. Der Vermieter hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Eine Erklärung per Email ist ebenfalls ausreichend.

V. Haftung der Vermieter

1. Bei Störungen oder Mängeln, die hinsichtlich der Leistungen vom Vermieter auftreten, wird sich der Vermieter unverzüglich bemühen, für Abhilfe zu sorgen.

2. Eine verschuldensunabhängige Haftung des Vermieters auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der überlassenen Mietsache ist ausgeschlossen. Der Vermieter haftet zudem nicht für vom Mieter eingebrachte Gegenstände.

VI. Haftung des Veranstalters (Mieters) – Stellung einer Sicherheit

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden und Verschmutzungen, etwa solche am Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. Besucher, Mitarbeiter oder sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden. Ein Raum-Übergabeprotokoll wird nicht erstellt. Bei etwaiger Beschädigung/Eigenschaden ist der Schaden dem Vermieter vertrauensvoll und sofort zu melden und zu ersetzen. Bei der Feststellung eines Schadens durch den Vermieter muss der



Vermieter sofort in Kenntnis gesetzt werden.

2. Der Veranstalter ist verpflichtet, sich für derartige Haftpflichtfälle ausreichend zu versichern. Der Vermieter ist berechtigt einen Nachweis für eine entsprechende Versicherung zu verlangen. Der Vermieter kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Kautionen, Bürgschaften etc.) verlangen.

3. Eine etwaige Verpflichtung für die Einhaltung öffentlich-rechtlicher Auflagen und Pflichten trifft allein den Veranstalter. Soweit der Vermieter aus der Nichterfüllung solcher Auflagen und Pflichten von Dritten in Anspruch genommen wird, verpflichtet sich der Veranstalter den Vermieter von diesen Ansprüchen freizustellen.

4. Der Vermieter haftet lediglich im Rahmen der gesetzlichen Haftungspflicht und übernimmt keine Haftung für die Inhalte der Coachings, Schulungen und Umsetzung der erworbenen Kenntnisse.

5. Jeder Mieter haftet persönlich oder im Rahmen seiner Berufshaftpflichtversicherung für eventuelle Personen- oder Sachschäden während seines Aufenthaltes.

VII. Verhalten/ Ordnung

1. Es gilt die Hausordnung, die in den Räumen ausliegt und hier angehängt ist.

2. Fundsachen werden für die Dauer von acht Wochen vom Vermieter aufbewahrt und an denjenigen herausgegeben, der glaubhaft macht, Eigentümer oder rechtmäßiger Besitzer zu sein. Zurückgebliebene Gegenstände des Veranstalters werden nur auf Kosten des Veranstalters nachgesandt. Dieser trägt das Risiko des Verlustes oder der Beschädigung.

3. Mitgebrachtes Material darf nicht ohne Zustimmung der Vermieter an Wänden, Tischen oder sonstigen Einrichtungsgegenständen befestigt werden. Wegen möglicher Beschädigungen ist die Aufstellung und Anbringen von Gegenständen vorher mit dem Vermieter abzustimmen.

4. Mitgebrachte Seminarmaterialien oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Andernfalls darf der Vermieter die Entfernung und Entsorgung zu Lasten des Veranstalters vornehmen.

5. Lebensmittel und Getränke dürfen nur nach Rücksprache mit dem Vermieter mitgebracht und verzehrt werden.

VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse, Haftungsfreistellung

1. Soweit der Vermieter für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt der Vermieter im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt den Vermieter von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Vermieters bedarf deren schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Geräten und Räumen des Vermieters gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit der Vermieter diese nicht zu vertreten hat.

3. Störungen an der vom Vermieter zur Verfügung gestellten, technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit der Vermieter diese Störungen nicht zu vertreten hat.

IX. Urheberrecht



Sämtliche durch den Vermieter zur Verfügung gestellten Materialien und Unterlagen (digital, schriftlich, Audio oder Video) unterliegen – soweit nicht anders gekennzeichnet – dem Urheberrecht des Vermieters. Eine Weiterverwendung, Reproduktion, Weitergabe – egal welcher Art, auch auszugsweise, erfordert die schriftliche Einverständniserklärung des Vermieters.

X. Datenspeicherung

Gemäß Paragraph 33 Bundesdatenschutzgesetz werden Namen und Anschrift des Veranstalters sowie alle für die Auftragsabwicklung erforderlichen Daten vom Vermieter gespeichert. Durch die Buchung erklärt sich der Veranstalter mit der Be- und Verarbeitung der personenbezogenen Daten für Zwecke der Vertragsabwicklung einverstanden. Der Vermieter gibt auf Anfrage Auskunft über die gespeicherten persönlichen Daten. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht.

XI. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages einschließlich der Änderung dieser Schriftformklausel bedürfen der Schriftform oder der Erklärung durch Email. Einseitige Änderungen durch den Vertragspartner sind unwirksam.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist: Große & Reichhart GmbH, Schlörstraße 4, 80634 München.
3. Der ausschließliche Gerichtsstand - auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten - ist München.
4. Es gilt deutsches Recht.

XII. Salvatorische Klausel

Sollten dieser Vertrag oder Teile hiervon rechtsunwirksam sein oder werden, wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. An die Stelle der ungültigen Bestimmungen tritt eine Regelung, die den beiderseitigen Interessen im Rahmen des Vertragsverhältnisses am nächsten kommt.

Stand: 31.03.2018

Hausordnung

Die Räume befinden sich jeweils in einem Altbau und stehen unter Denkmalschutz. Sie sind deshalb besonders pfleglich zu behandeln. Übriges Inventar, Ausstattung (inklusive Küche und Geräte in der Küche) sind ebenso pfleglich zu benutzen. Sollte etwas kaputt gehen oder beschädigt worden sein, bitten wir uns unverzüglich Bescheid zu geben. Stühle bitte mit dem nötigen Abstand zur Wand positionieren damit die Wände nicht durch Stuhllehnen etc. beschädigt werden. Bei Regen bitte Türen und Fenster schließen. In der Hirschbergstraße 9 die White-Wall und Whiteboards nur mit dafür geeigneten Stiften beschriften. Bitte keine Post-Its oder andere Kleber/ Tesa etc. an die Wände kleben. Bitte Pinnadeln nur an den dafür vorgesehenen Pinnwänden nutzen. Da in allen Räumen hochwertiger echter Parkettboden verlegt ist, bitten wir besonders auf die Unversehrtheit und Sauberkeit des Bodens (Kieselsteine) zu achten.

Elektrische Geräte, wie der Beamer, in der Hirschbergstraße die Kaffeemaschine, Teewasserkocher und Spülmaschine, sind nach Nutzung auszuschalten (Off/Standby).

Unsere Räume werden regelmäßig von uns gereinigt. Bitte hinterlassen Sie den von Ihnen genutzten Raum dennoch so ordentlich und sauber, wie Sie ihn vorgefunden haben.

Benutztes Geschirr bitten wir direkt in den Geschirrspüler einzuräumen.

Bitte vermeiden Sie Lärm gerade vor der Tür oder im Innenhof. Rauchen ist nur außen auf der Straße erlaubt, nicht im Innenhof oder Durchgang, dabei die Kippen nicht auf die Straße werfen.

