



MORESERVICE GMBH

GEBÄUDEMANAGEMENT

SOFIE-LAZARSFELD-STRASSE 3A
A-1110 WIEN

TEL: +43 1 615 10 75 -0
FAX: +43 1 615 10 75 -10

OFFICE@MORESERVICE.AT
MORESERVICE.AT

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Unterhaltsreinigung

1. Geltung

Diese AGB sind, unbeschadet abweichender schriftlicher Vereinbarungen im Einzelfall, Bestandteil aller übernommenen Reinigungsaufträge der MORE SERVICE GMBH Denkmal-, Fassaden-, und Gebäudereinigung 1110 Wien Sofie-Lazarsfeld-Straße 3A, in der Folge Auftragnehmer (AN) genannt, und werden durch den Auftraggeber (AG) anerkannt. Von diesen AGB abweichende oder ergänzende Vereinbarungen bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der Schriftform, ebenso das Abgehen von diesem Erfordernis. Für die Wahrung sämtlicher Fristen genügt das Postaufgabedatum

2. Durchführung und Umfang

Für die Durchführung der vereinbarten Leistungen ist einzig und allein die schriftlich zwischen den Vertragsteilen vereinbarte „Leistungsbeschreibung“ maßgebend, welche Auftragsgegenständlich ist. Die Reinigungsleistung bezieht sich auf eine übliche Nutzung des Vertragsobjektes und den damit verbundenen Verschmutzungsgrad. Arbeiten, die nicht Gegenstand der Leistungsbeschreibung sind: Sonderreinigungen, Reinigungen nach Bauarbeiten, Renovierungen, Reparaturen und ähnlichem, werden nach gesonderter Vereinbarung vergütet. Die Reinigungszeiten werden einvernehmlich zwischen AG und AN vereinbart, wobei darauf Bedacht zu nehmen ist, dass einerseits der Geschäftsablauf im Betrieb des AG so gering wie möglich beeinträchtigt wird, und andererseits die Erbringung der Reinigungsleistung durch den AN nicht erschwert wird.

3. Reinigungspersonal und Reinigungsmittel

Die für die Reinigung erforderlichen Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel stellt der AN bei. Das zur Reinigung notwendige kalte und warme Wasser, den Strom, soweit geeignete verschließbare Räume für Kleiderablage und Aufenthalt des Personals und zur Aufbewahrung von Material, Maschinen und Geräten stellt der AG unentgeltlich zu Verfügung.

Der AG verpflichtet sich den AN auf spezielle Gefahren, welchen das Reinigungspersonal in seinem Objekt ausgesetzt sein könnte, laut § 8 des ASchG schriftlich hinzuweisen bzw. Einrichtungen laut § 7 des ASchG dem Reinigungspersonal zur Verfügung zu stellen. Der AN ist berechtigt sich für die Durchführung des gesamten Auftrages oder von Teilen desselben einschlägiger Subunternehmen zu bedienen.

Die Mitarbeiter des AN sind verpflichtet Wertgegenstände, die in den zu reinigenden Räumlichkeiten gefunden werden, unverzüglich beim AG oder einer von ihm bezeichneten Stellen abzugeben. Dem Reinigungspersonal ist es verboten, fremde Personen, die nicht zum Unternehmen des AN gehören, an den Arbeitsplatz zu nehmen.

Dem Reinigungspersonal ist es strengstens untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen des AG zu nehmen sowie Schränke, Schreibtische oder andere verschlossene Behältnisse zu öffnen.

Der AG darf das Reinigungspersonal des AN ausdrücklich nur im Rahmen der vertraglich festgelegten Aufgabenbereiche einsetzen.

Weisungen an das Reinigungspersonal hinsichtlich der Ausführung von Reinigungsarbeiten sind ausschließlich durch den AN zu erteilen. Der AG hat dafür Sorge zu tragen, dass ein Zutritt des Reinigungspersonals in das vertragsgegenständliche Objekt zu den vereinbarten Reinigungszeiten gewährleistet



MORESERVICE GMBH

GEBÄUDEMANAGEMENT

SOFIE-LAZARFELD-STRASSE 3A
A-1110 WIEN

TEL: +43 1 615 10 75 -0
FAX: +43 1 615 10 75 -10

OFFICE@MORESERVICE.AT
MORESERVICE.AT

4. Leistungseinschränkung und Verhinderungen

Sollte der AN durch höhere Gewalt, wie Elementarereignisse, öffentliche Unruhen, Ausnahmezustand, Streiks, Aussperrungen, Terror, Epidemische Krankheiten, wie Behördliche Verfügungen und andere unabwendbare Ereignisse, dies auch aus organisatorischen Gründen, die vereinbarten Leistungen nicht erbringen können wie bzw. diese entsprechend einschränkend, so ist der AG nicht berechtigt Schadensersatzansprüche zu stellen. Ist das Erbringen der vereinbarten Leistung aufgrund von Umständen, welche in der Sphäre der AG liegen nicht möglich, entbindet dies den AG nicht von seiner vertraglichen Zahlungsverpflichtung.

5. Angebote

Die Angebote des AN sind grundsätzlich unverbindlich und freibleibend. Der AG verpflichtet sich, diese Angebote, in welcher Form auch immer, nicht an Dritte weiterzugeben oder diesen zur Kenntnis zu bringen

6. Dauer / Auflösung des Vertragsverhältnisses

Das Vertragsverhältnis beginnt zum vertraglich festgelegten Zeitpunkt und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Wird die Vereinbarung nicht spätestens 1 Monat vor Ablauf der Vertragsdauer von einem der Vertragsteile mittels eingeschriebenen Briefes aufgekündigt, so verlängert sich das Vertragsverhältnis jeweils um weitere 3 Monate. Für die fristgerechte Aufkündigung ist das Datum des Poststempels maßgeblich.

Bei Übergang des Objektes auf einen Rechtsnachfolger geht der Vertrag auf diesen über, bei Standortverlegung wird der Vertrag auf das neue Objekt angepasst und übertragen.

Aus Reklamationen, die sich gegen die Art der Durchführung des Reinigungsauftrages richten, kann dem AN gegenüber nur dann der Anspruch auf vorzeitige Lösung der Vereinbarung oder ein wie immer gearteter Anspruch abgeleitet werden, wenn das die Reklamation veranlassende Ereignis innerhalb von zwei Werktagen nach Feststellung dem AN direkt mitgeteilt wird und dieser die ihm zumutbare Abhilfe wissentlich unterlässt.

In diesem Fall verkürzt sich die vereinbarte Kündigungsfrist auf ein Monat. Leistungsänderungen und Beschwerden gelten nur dann als ordnungsgemäß bekannt geben, wenn sie direkt schriftlich an das Büro des AN gerichtet sind.

Bei vorzeitigem Rücktritt vom Vertrag durch den AG, ohne dass dieser Rücktritt in einer wiederholten oder groben Vertragsverletzung vom AN begründet ist, ist der AG zu Leistung einer Stornogebühr in der Höhe von 60% der vertraglich für die Vertragsdauer vereinbarten Vergütung verpflichtet.

7. Rechnungslegung

Die in Rechnung gestellten Beträge sind sofort nach Rechnungslegung ohne jeden Abzug zahlbar, wobei die Zahlung auf das durch den AN angegebene Konto zu erfolgen hat.

Bei späteren Zahlungen werden 2 % Verzugszinsen pro Verzugsmontat berechnet. Aufrechnung und Zurückhaltung von Fakturbeträgen sind ausgeschlossen. Bei Zahlungsverzug von mehr als 3 Monate nach Rechnungslegung erlischt die Verpflichtung zur Haftungsleistung für die in dieser Zeit eventuell auftretenden Schadensfälle.

Sollte eine Erhöhung der Reinigungstarife stattfinden, erhöhen sich ab dem Zeitpunkt Ihres Inkrafttretens die Pauschalen bzw. Regiesätze im gleichen Prozentsatz wie die „Unabhängige Schiedskommission beim Bundesministerium für wirtschaftliche Angelegenheiten“ als Nachfolgegremium des Preisunterausschusses der Paritätischen Kommission für Preis und Lohnfragen, beschlossen hat.

Mehrere Auftraggeber sowie sämtliche Gesellschafter einer Gesellschaft bürgerlichen Rechtes, haften dem AN für sämtliche Forderung zur ungeteilten Hand.

Die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder die maßgebliche Verschlechterung der Vermögenssituation des AG berechtigen den AN, mit sofortiger Wirkung die Vereinbarungen zur Auflösung zu bringen



MORESERVICE GMBH

GEBÄUDEMANAGEMENT

SOFIE-LAZARFELD-STRASSE 3A
A-1110 WIEN

TEL: +43 1 615 10 75 -0
FAX: +43 1 615 10 75 -10

OFFICE@MORESERVICE.AT
MORESERVICE.AT

8. Haftung

Der AN haftet für Schäden, die nachweisbar durch Verschulden oder grobe Fahrlässigkeit seiner Organe und Angestellten in Ausübung des Reinigungsdienstes entstehen. Die Rückdeckung dieser Ansprüche erfolgt in Form von einer Betriebshaftpflichtversicherung bei einem Versicherer in Höhe von EUR 10.000.000,--pauschal für Personen- oder Sachschäden. Als Schadenssumme kann nur der jeweilige Verkehrswert angesetzt werden. Bestehen für Schäden andere Versicherungen, gehen diese der Haftung des AN voraus, und es werden deren eventuelle Regressansprüche nur bis zu der von der Versicherungsgesellschaft des AN anerkannten und gedeckten Summe ersetzt

Die Abhandlung sämtlicher Schadensfälle erfolgt über den Versicherer des AN. Rechnungsabzüge aus diesem Titel sind daher ausgeschlossen.

Der Haftungsanspruch erlischt, wenn er nicht binnen eines Arbeitstages nach Feststellung schriftlich dem AN gemeldet wird. Weiters erlischt der Haftungsanspruch, wenn er aus mangelndem Anerkenntnis nicht spätestens 3 Monate nach Eintritt des Schadens gerichtlich geltend gemacht wird.

Eine Ersatzpflicht nach dem Produkthaftungsgesetz BGBl. No. 99/1988 oder aus anderen Bestimmungen abgeleitete Produkthaftungsansprüche für Sachschäden an betrieblich genutzten Gegenstand des AG sind ausgeschlossen.

Eine Haftung für Folgeschäden, insbesondere Verdienstentgang, Schäden aus Betriebs- Unterbrechung sowie daraus resultierende Schadensersatzansprüche besteht nicht.

Für ein Verschulden des AN trifft den AG die Beweispflicht.

9. Gewerbliche Schutzbestimmungen

Der AG verpflichtet sich, während der Dauer des Auftrages und ein Jahr nach Auflösung desselben keine Mitarbeiter des AN in seine Dienste einzustellen oder durch Dritte in seinem Unternehmen- bzw. Verfügungsbereich beschäftigen zu lassen.

Bei Zuwiderhandeln gegen diese Vereinbarung verpflichtet sich der AG zu einer nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegenden Vertragsstrafe in der Höhe einer sechsmonatigen Vergütung, wie diese durch den AG zuletzt an den AN geleistet wurde pro abgeworbenen bzw. beschäftigten Mitarbeiter.

10. Allgemeines

Diese AGB gelten durch schriftliche Auftragserteilung als anerkannt. Alle Ergänzungen und abweichenden Vereinbarungen bedürfen der schriftlichen Form. Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Als Gerichtsstand wird Wien vereinbart. Es ist österreichisches Recht anzuwenden.