

Allgemeine Geschäftsbedingungen Raummiete

Hanauer Str. 30 • 80992
München

Tel: 089 4522447-0

Fax: 089 4522447-20

Mail: info@fcs-m.de

Web: www.fcs-m.de

Räume

In der FCS AG stehen 6 Schulungsräume mit 5-8 PC Arbeitsplätzen zur Verfügung. Die Räume sind, je nach Größe, mit Flipchart, Pinnwand, Whiteboard ausgestattet. Auf allen PCs ist Windows 10 und das MS Office 365 installiert. Alle Rechner haben Internetzugang, W-LAN ist verfügbar. Die Installation eines Programms auf unseren Geräten ist möglich, darf aber nur in Absprache mit der FCS erfolgen.

Vorstand:

Tanja Moosreiner

Aufsichtsrat:

Christine Wittig (koordinierend)

Sandra Hédiard, Andrea Neumann

HRB 128071

Steuernummer 803/22362

Preise (Berechnung nach Anwesenheitszeit)

Raummiete mit PC	netto / Stunde	brutto / Stunde	Besonderheiten	netto	brutto
Raum 1	65,00 €	77,35 €	Programme installieren: nach Zeitaufwand	pro Stunde	
Raum 2	55,00 €	65,45 €		30,00 €	35,70 €
Raum 3	65,00 €	77,35 €	Verpflegung: Brezeln, Kekse, Obst, Käse	pro Person / Tag	
Raum 4	55,00 €	65,45 €		5,00 €	5,95 €
Raum 5	65,00 €	77,35 €	Getränke: Kaffee, Tee, Wasser, Saft	pro Person / Tag	
Raum 6	55,00 €	65,45 €		2,00 €	2,38 €
Raummiete ohne PC	25,00 €	29,75 €			
PC Miete pro Stunde	8,40 €	10,00 €			

Die Räume können mit und ohne PC Nutzung gebucht werden.

Angebot

Für ein verbindliches Angebot werden folgende Angaben benötigt:

- Datum der Miete und Uhrzeit von – bis
- Mit oder ohne PCs
- Anzahl der Personen incl. Seminarleitung
- Name des*der Verantwortlichen für das Seminar
- Rechnungsanschrift und E-Mail Adresse
- Welche Software wird benötigt / genutzt
- Wird ein W-Lan Zugang benötigt

Stornofristen

Nach Annahme des Angebots kann die Miete bis 4 Wochen vor dem Termin kostenfrei abgesagt werden, danach wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% des Mietpreises verlangt.

Vertrag

Der Mietvertrag ist verbindlich, sobald das Angebot angenommen wurde. Der*die Mieter*in nennt den*die Seminarverantwortliche*n. Findet die Miete außerhalb der Bürozeiten statt (abends oder am Wochenende), muss der*die Seminarverantwortliche während der Bürozeiten

- den Schlüssel in Empfang nehmen
- die Haftungsvereinbarung unterschreiben
- die Haftungsvereinbarung für die W-LAN Nutzung unterschreiben
- sich in die Handhabung der Räume und die Sicherheitsvorkehrungen einweisen lassen und den Erhalt der schriftlichen Erläuterung bestätigen.

Die Abrechnung der Miete erfolgt nach Ende der Miete.