



AGB Geschäftsbedingungen der Marton Beräumungen

1. Allgemeines und Begriffsbestimmungen

1.1 Diese AGB regeln die Geschäftsbeziehung zwischen Marton Beräumungen und ihren Kunden.

1.2 Sie gelten für sämtliche Verträge, die zwischen Marton Beräumungen und dem Kunden geschlossen werden.

1.3 Änderungen dieser AGB bedürfen der schriftlichen Zustimmung beider Parteien.

1.4 Anerkennung der AGB durch Nutzung der Dienstleistungen.

1.5 Gültigkeit der AGB für alle Angebote, Lieferungen und Leistungen.

2. Dienstleistungen

2.1 Marton Beräumungen spezialisiert sich auf Rückbau, Demontagen und umfassende Beräumungsdienstleistungen.

2.2 Alle Dienstleistungen werden unter Beachtung höchster Sicherheits- und Umweltstandards durchgeführt.

2.3 Die Dienstleistungen umfassen Planung, Durchführung und Nachbereitung der jeweiligen Projekte.

2.4 Individuelle Anpassung der Dienstleistungen an Kundenbedürfnisse.

2.5 Kontinuierliche Verbesserung und Aktualisierung der Serviceleistungen.

3. Kundenspezifische Lösungen

3.1 Marton Beräumungen bietet individuell angepasste Lösungen basierend auf den spezifischen Anforderungen des Kunden.

3.2 Vor Beginn eines Projekts erfolgt eine umfassende Beratung und Bedarfsanalyse.

3.3 Jedes Projekt wird sorgfältig geplant und durchgeführt, um maximale Effizienz und Kundenzufriedenheit zu gewährleisten.

3.4. Durchführungsstrategien für maximale Effizienz.

3.5. Nachbereitung und Bewertung der Projekte zur Kundenzufriedenheit.

4. Umweltverantwortung

4.1 Marton Beräumungen verpflichtet sich zur Einhaltung aller relevanten Umweltgesetze und -regelungen.

4.2 Wir setzen auf umweltschonende Techniken und Verfahren bei allen unseren Dienstleistungen.

4.3 Die Förderung nachhaltiger Praktiken und die Minimierung des ökologischen Fußabdrucks sind integraler Bestandteil unserer Geschäftsphilosophie.

4.4. Förderung nachhaltiger Praktiken in allen Unternehmensbereichen.

4.5. Regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Umweltstandards.

5. Vertragsbindung und Verpflichtungen

5.1 Die AGB werden Bestandteil des Vertrages bei Annahme eines Angebotes durch den Kunden.

5.2 Marton Beräumungen verpflichtet sich zur termingerechten und qualitätskonformen Ausführung aller beauftragten Dienstleistungen.

5.3 Der Kunde verpflichtet sich zur fristgerechten Bezahlung der vereinbarten Vergütung.

5.4. Konsequenzen bei Nichterfüllung vertraglicher Pflichten.

5.5. Möglichkeiten zur Vertragsanpassung und -änderung.

6. Datenschutz

6.1 Persönliche Daten werden ausschließlich zur Vertragsabwicklung genutzt und streng vertraulich behandelt.

6.2 Die Erhebung und Verarbeitung von Kundendaten erfolgt im Einklang mit den Datenschutzgesetzen.

6.3 Marton Beräumungen verpflichtet sich zur sicheren Aufbewahrung und zum Schutz der Kundendaten vor unbefugtem Zugriff.

6.4. Rechte der Kunden in Bezug auf ihre Daten.

6.5. Maßnahmen zur Sicherheit der Kundendaten.

7. Haftungsausschluss

7.1 Marton Beräumungen haftet nicht für indirekte Schäden oder Folgeschäden, die nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen.

7.2 Die Haftung ist auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt.

7.3 Schadensersatzansprüche des Kunden verjähren gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

7.4. Fristen für Schadensersatzansprüche.

7.5. Verfahren zur Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen.

8. Änderungen der AGB

8.1 Änderungen dieser AGB werden den Kunden in geeigneter Weise mitgeteilt.

8.2 Kunden haben das Recht, Änderungen innerhalb einer festgelegten Frist zu widersprechen.

8.3 Bei Nichtwiderspruch gelten die geänderten AGB als angenommen.

8.4. Folgen des Nichtwiderspruchs auf Änderungen.

8.5. Dokumentation und Archivierung von AGB-Änderungen.

9. Gerichtsstand und Erfüllungsort

9.1 Für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis ist der Gerichtsstand der Sitz von Marton Beräumungen.

9.2 Erfüllungsort für alle Leistungen aus dem Vertragsverhältnis ist ebenfalls der Sitz von Marton Beräumungen.

9.3 Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

9.4. Verfahren bei grenzüberschreitenden Rechtsstreitigkeiten. 9.5. Alternative Streitbeilegungsmechanismen.

9.5. Alternative Streitbeilegungsmechanismen.

10. Preise und Zahlungsbedingungen

10.1. Struktur und Zusammensetzung der Preisgestaltung.

10.2. Zahlungsfristen und -methoden.

10.3. Konsequenzen bei Zahlungsverzug.

10.4. Anpassungen der Preise bei Änderung der Marktlage.

10.5. Möglichkeiten für Ratenzahlungen oder Finanzierungsmodelle.

11. Auftragsannahme und -abwicklung

- 11.1. Verfahren zur Annahme von Aufträgen.
- 11.2. Prozess der Auftragsbestätigung und -dokumentation.
- 11.3. Kommunikation und Koordination während der Auftragsabwicklung.
- 11.4. Maßnahmen bei Abweichungen oder Verzögerungen im Auftragsprozess.
- 11.5. Qualitätskontrolle und -sicherung während der Auftragsausführung.

Rücktrittsrechte und Stornierungen

- 12.1. Bedingungen für das Rücktrittsrecht des Kunden.
- 12.2. Fristen und Gebühren bei Stornierungen.
- 12.3. Verfahren bei Vertragsauflösung durch den Kunden.
- 12.4. Rechte von Marton Beräumungen bei Vertragsbruch durch den Kunden.
- 12.5. Erstattungen und Gutschriften bei Rücktritt oder Stornierung.

13. Gewährleistung und Mängelhaftung

- 13.1. Umfang der Gewährleistung für erbrachte Dienstleistungen.
- 13.2. Verfahren bei Mängelanzeige durch den Kunden.
- 13.3. Fristen für die Mängelbeseitigung.
- 13.4. Rechte des Kunden bei wiederholten Mängeln.
- 13.5. Ausschlüsse der Gewährleistung.

14. Vertraulichkeit und Geheimhaltung

- 14.1. Umgang mit vertraulichen Informationen.

14.2. Geheimhaltungspflichten beider Parteien.

14.3. Dauer der Geheimhaltungsverpflichtungen.

14.4. Maßnahmen bei Verletzung der Geheimhaltung.

14.5. Ausnahmen von der Geheimhaltungspflicht.

15. Subunternehmer und Drittanbieter

15.1. Einsatz von Subunternehmern für bestimmte Dienstleistungen.

15.2. Verantwortlichkeiten bei Einbeziehung von Drittanbietern.

15.3. Qualitätsstandards und Kontrolle bei Subunternehmern.

15.4. Kommunikation und Koordination mit Drittanbietern.

15.5. Haftungsfragen bei Leistungen durch Dritte.

16. Versicherungen und Risikomanagement

16.1. Versicherungsschutz für unterschiedliche Risiken.

16.2. Umfang der Versicherungspolicen.

16.3. Pflichten des Kunden im Schadensfall.

16.4. Risikobewertung und -managementstrategien.

16.5. Aktualisierungen und Anpassungen der Versicherungspolicen.

17. Kundenservice und Beschwerdemanagement

17.1. Zugänglichkeit des Kundenservices.

17.2. Verfahren bei Kundenbeschwerden.

17.1. Zugänglichkeit des Kundenservices und Ansprechpartner.

17.2. Verfahren und Prozesse bei der Einreichung und Bearbeitung von Kundenbeschwerden.

17.3. Zeitrahmen für die Bearbeitung und Lösung von Beschwerden.

17.4. Rückmeldung und Kommunikation der Ergebnisse an den Kunden.

17.5. Dokumentation und Analyse von Beschwerden zur Verbesserung des Services.

18. Kooperationen und Partnerschaften

18.1. Richtlinien für die Auswahl und Zusammenarbeit mit Partnern.

18.2. Verantwortlichkeiten und Pflichten in Partnerschaften.

18.3. Gestaltung und Überwachung von Kooperationsverträgen.

18.4. Kommunikationsstrategien mit Partnern zur Optimierung der Zusammenarbeit.

18.5. Regelungen zum Schutz von geistigem Eigentum und vertraulichen Informationen in Partnerschaften.

Qualitätsmanagement

19.1. Standards und Prozesse zur Sicherstellung der Dienstleistungsqualität.

19.2. Regelmäßige Überprüfungen und Audits zur Qualitätskontrolle.

19.3. Schulungen und Weiterbildungen für Mitarbeiter zur Qualitätsförderung.

19.4. Einbindung von Kundenfeedback in das Qualitätsmanagement.

19.5. Zertifizierungen und Qualitätsauszeichnungen als Beleg für hohe Servicequalität.

Innovationsförderung

20.1. Strategien zur Förderung von Innovationen im Unternehmen.

20.2. Einbindung von Forschung und Entwicklung in die Dienstleistungsgestaltung.

20.3. Partnerschaften mit Bildungs- und Forschungseinrichtungen.

20.4. Investitionen in Technologie und Ausrüstung zur Steigerung der Effizienz.

20.5. Mitarbeitermotivation und -einbindung in den Innovationsprozess.

Datenschutz

21.1. Persönliche Daten werden ausschließlich zur Vertragsabwicklung genutzt und streng vertraulich behandelt.

21.2. Die Erhebung und Verarbeitung von Kundendaten erfolgt im Einklang mit den Datenschutzgesetzen.

21.3. Marton Beräumungen verpflichtet sich zur sicheren Aufbewahrung und zum Schutz der Kundendaten vor unbefugtem Zugriff.

21.4. Rechte der Kunden in Bezug auf ihre Daten.

21.5. Maßnahmen zur Sicherheit der Kundendaten.

Haftungsausschluss

22.1. Marton Beräumungen haftet nicht für indirekte Schäden oder Folgeschäden, die nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen.

22.2. Die Haftung ist auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt.

22.3. Schadensersatzansprüche des Kunden verjähren gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

22.4. Fristen für Schadensersatzansprüche.

22.5. Verfahren zur Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen.

Änderungen der AGB

23.1. Änderungen dieser AGB werden den Kunden in geeigneter Weise mitgeteilt.

23.2. Kunden haben das Recht, Änderungen innerhalb einer festgelegten Frist zu widersprechen.

23.3. Bei Nichtwiderspruch gelten die geänderten AGB als angenommen.

23.4. Folgen des Nichtwiderspruchs auf Änderungen.

23.5. Dokumentation und Archivierung von AGB-Änderungen.

Gerichtsstand und Erfüllungsort

24. 1. Für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis ist der Gerichtsstand der Sitz von Marton Beräumungen.

24. 2. Erfüllungsort für alle Leistungen aus dem Vertragsverhältnis ist ebenfalls der Sitz von Marton Beräumungen.

24. 3. Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

24. 4. Verfahren bei grenzüberschreitenden Rechtsstreitigkeiten.

24. 5. Alternative Streitbeilegungsmechanismen.

Preise und Zahlungsbedingungen

25. 1. Struktur und Zusammensetzung der Preisgestaltung.

25. 2. Zahlungsfristen und -methoden.

25. 3. Konsequenzen bei Zahlungsverzug.

25. 4. Anpassungen der Preise bei Änderung der Marktlage.

25. 5. Möglichkeiten für Ratenzahlungen oder Finanzierungsmodelle.

Vertragssprache und -bindung

26. 1. Die Vertragssprache ist Deutsch.

26. 2. Das Angebot entsteht durch individuelle Vereinbarung oder Besichtigung vor Ort.

26. 3. Alle Angebote sind freibleibend und unverbindlich.

26. 4. Der Auftragnehmer ist bis zu vier Wochen nach Angebotsabgabe an das Angebot gebunden.

26. 5. Der Vertrag kommt mit der Unterzeichnung durch den Auftragnehmer und den Kunden zustande.

Wertgegenstände und Verantwortung

27. 1. Der Kunde sichert zu, dass die zu entsorgenden Gegenstände sein Eigentum sind oder er die volle Verfügungsgewalt hat.

27. 2. Vor Beginn der Tätigkeit muss der Kunde alle Wertgegenstände entfernen oder kennzeichnen.

27. 3. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, Wertgegenstände zu suchen oder zu identifizieren.

27. 4. Gefährliche Abfälle sind von der Entsorgung ausgeschlossen.

27. 5. Die Verantwortung für die Sicherstellung der Werte liegt beim Kunden.

Eigentumsübergang

28.1. Mit Beauftragung gehen alle Gegenstände im Haushalt des Auftraggebers in das Eigentum des Auftragnehmers über.

28.2. Der Kunde bestätigt mit seiner Unterschrift die Eigentumsrechte oder die Verfügungsgewalt.

28.3. Die Übergabe der Gegenstände ist Teil des Vertrags.

28.4. Die Objekte im Haushalt des Auftraggebers werden Teil des Leistungsumfangs des Auftragnehmers.

28.5. Der Auftragnehmer erhält mit Vertragsunterzeichnung die Rechte an den Gegenständen.

Dienstleistungsbeschreibung

29.1. Das Unternehmen führt Haushaltsauflösungen und Räumungen durch.

29.2. Die Dienstleistungen umfassen auch Entkernungen, Abriss und Rückbau.

29.3. Alle Tätigkeiten werden gemäß den gesetzlichen Vorschriften durchgeführt.

29.4. Die Dienstleistungen werden unter Einhaltung der Umweltstandards ausgeführt.

29.5. Der Fokus liegt auf der fachgerechten Entsorgung und Verwertung.

