

Nutzungsregeln für den Datenraum

1. **Datenraum:** Der Datenraum befindet sich in den Geschäftsräumen der FIRMA [Firma, Anschrift, Raumbezeichnung]. Alle Besucher werden gebeten, sich am Empfang anzumelden und nach dem/der Due Diligence Beauftragten der FIRMA, Herrn/Frau [Name] zu fragen.
2. **Zugang zum Datenraum:** Besuchern ist der Zutritt zum Datenraum nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die FIRMA gestattet. Allein befugte Kontaktperson der FIRMA für die Erteilung solcher Genehmigungen ist [Name, Kontaktdaten]. Besucher haben der FIRMA ihre vollständigen Namen und die vollständige Bezeichnung des Arbeit- bzw. Auftraggebers (inkl. Anschrift, Telefonnummer) sowie den Namen des von ihnen vertretenen Erwerbsinteressenten vor dem Besuch des Datenraums schriftlich zu übermitteln und bei Ankunft in den Räumlichkeiten der FIRMA auf den im Datenraum bereitgehaltenen Formularen durch eigenhändige Unterschrift zu bestätigen.

Der Datenraum ist vorbehaltlich seiner Verfügbarkeit und vorheriger Genehmigung werktags (Mo-Fr) von [Uhrzeit] bis [Uhrzeit] zugänglich. Außerhalb dieser Zeiten ist der Datenraum verschlossen. Zudem wird der Datenraum verschlossen, wenn er nicht besetzt ist. Die Zahl der im Datenraum gleichzeitig anwesenden Besucher ist auf [...] Personen beschränkt. Besucher haben allen Anordnungen in Bezug auf den Datenraum Folge zu leisten. Insbesondere haben sie auf Anweisung der FIRMA den Datenraum unverzüglich zu verlassen.

3. **Strengste Vertraulichkeit:** Alle Unterlagen, die sich im Datenraum befinden, sowie sonstige schriftliche oder mündliche Äußerungen von Mitarbeitern oder sonstigen Vertretern der FIRMA sind streng vertraulich zu behandeln und unterliegen der gesonderten Geheimhaltungsvereinbarung, die der von den Besuchern des Datenraums vertretene Erwerbsinteressent unterzeichnet hat.
4. **Fotokopien:** Die Anfertigung von Fotokopien der im Datenraume enthaltenen Dokumente ist grundsätzlich gestattet. Bestimmte Dokumente können davon ausgenommen sein. Diese sind mit dem Vermerk „GEHEIM“ gekennzeichnet und dürfen nicht aus den Ordnern entnommen werden. FIRMA behält sich das Recht vor, jederzeit ohne Angabe von Gründen, die Erlaubnis zum Kopieren bezüglich einzelner Dokumente oder insgesamt zu widerrufen. Die erbetenen Kopien werden ausschließlich von Mitarbeitern der FIRMA gefertigt und anschließend dem Besucher übergeben.
5. **Telefon- & Fotoverbot:** Mobiltelefone dürfen im Datenraum nicht benutzt werden, insbesondere dürfen keine Fotografien mit Handy-Kameras angefertigt werden.
6. **Durchsicht der Dokumente / Diktiergeräte:** Den Besuchern ist es nicht gestattet, Dokumente aus den Ordnern zu entnehmen, es sei denn, dies erfolgt zur Anfertigung gestatteter Kopien gem. Ziff. 4. Besucher haben alle Dokumente, die sie zur Anfertigung von Kopien entnehmen, unverzüglich und unverändert an der ursprünglichen Stelle im Ordner abzuheften. Gleichfalls sind alle Ordner dahin zurückzustellen, woher sie genommen wurden. Diktiergeräte dürfen benutzt werden.
7. **Ansprechpartner für den Datenraum:** Der Vertreter der FIRMA im Datenraum hat alleine die Aufgabe, die Funktionsfähigkeit des Datenraums sicherzustellen und administrative Fragen zu klären. Er ist nicht befugt, inhaltliche Fragen zu beantworten oder Erklärungen mit Wirkung für und gegen FIRMA abzugeben. Besuchern des Datenraums ist es nicht gestattet, Mitarbeiter oder andere Besucher der FIRMA mit anderen als rein administrativen Fragen anzusprechen. In keinem Falle dürfen sie den Namen des von ihnen vertretenen Erwerbsinteressenten oder den Zweck ihres Aufenthaltes im Datenraum nennen.