

ALLGEMEINE KONDITIONEN**1 Verwendbarkeit dieser Geschäftsbedingungen**

1a) Die vorliegenden Allgemeinen Konditionen regeln das Rechtsverhältnis zwischen dem Besteller/Veranstalter (Kunde) und dem Gottlieb Duttweiler Institut (GDI) für die Miete von Tagungs- und Banketträumen sowie allfälliger Nebenleistungen (Verpflegung, Inventar etc.). Sie finden Anwendung, soweit die Parteien keine anders lautende schriftliche Abrede getroffen haben.

2 Vertrag / Optionsdaten

2a) Der Veranstaltungsvertrag kommt mit der gegenseitigen Unterzeichnung der Auftragsbestätigung oder einer schriftlichen Zusage zwischen dem GDI und dem Kunden zustande. Mit der Unterzeichnung oder einer schriftlichen Bestätigung akzeptiert der Kunde die vorliegenden Allgemeinen Konditionen, die einen integrierenden Bestandteil des Veranstaltungsvertrags bilden.

Die Offerten/Bestätigungen basieren auf den Angaben des Kunden in Hinsicht des Datums, der Zeit, der Dauer, der Gästezahl usw. Es gelten grundsätzlich die vom GDI schriftlich bestätigten Preise, allfällige Preisänderungen bleiben vorbehalten, die dem Kunden mitgeteilt werden, sobald dies der Fall ist.

2b) Optionsdaten sind für beide Parteien bindend. Das GDI behält sich vor, ohne Antwort des Kunden nach Ablauf der Optionsdaten die reservierten Räumlichkeiten anderweitig zu vermieten, ohne dass der Kunde das GDI hierfür haftbar machen kann.

3 Rücktritt

3a) Solange keine unterzeichnete Auftragsbestätigung oder schriftliche Zusage des Kunden vorliegt, behält sich das GDI das Recht vor, jederzeit und ohne Angabe von Gründen von einer Offerte zurückzutreten.

3b) Im Falle höherer Gewalt (Brand, Streik, usw.) behält sich das GDI das Recht vor, vom Vertrag zurückzutreten ohne dass der Kunde das GDI hierfür haftbar machen kann.

3c) Die Annullierung eines definitiv gebuchten Anlasses durch den Kunden ist nur gültig, wenn sie schriftlich erfolgt. Bei Annullierungen innerhalb der nachstehend aufgeführten Fristen werden folgende Kosten des in Auftrag gegebenen Angebots verrechnet:

Bis 50 Personen

70 - 51 Tage vor Veranstaltungsdatum	25% des in Auftrag gegebenen Angebots*
50 - 26 Tage vor Veranstaltungsdatum	50% des in Auftrag gegebenen Angebots*
25 - 0 Tage vor Veranstaltungsdatum	100% des in Auftrag gegebenen Angebots*

Ab 51 Personen

90 - 71 Tage vor Veranstaltungsdatum	25% des in Auftrag gegebenen Angebots*
70 - 51 Tage vor Veranstaltungsdatum	50% des in Auftrag gegebenen Angebots*
50 - 26 Tage vor Veranstaltungsdatum	75% des in Auftrag gegebenen Angebots*
25 - 0 Tage vor Veranstaltungsdatum	100% des in Auftrag gegebenen Angebots*

Eine Absage oder Reduktion während des Anlasses wird zu 100% verrechnet. Falls die Räumlichkeiten anderweitig vermietet werden können, entfallen die errechneten Kosten.

* Unter Angebot verstehen sich alle vereinbarten Leistungen wie Raummiete, technische Infrastruktur, Speisen- und Getränkeangebot.

3d) Im Falle einer erneuten Buchung, im selben Rahmen, innerhalb der nächsten 6 Monate nach Absage, werden die Annullierungskosten dem Kunden zum Teil an die Veranstaltungskosten angerechnet.

3e) Bei kurzfristigen Buchungen von Sitzungszimmern bis 10 Personen, d.h. bis 6 Tage oder weniger vor dem Veranstaltungstermin, werden im Falle einer Annullierung keine Kosten verrechnet. Für Buchungen, die 7 Tage und mehr vor dem Veranstaltungstermin getätigt werden, gilt jedoch Punkt 3c).

4 Änderungen der Teilnehmerzahl

4a) Änderungen der Teilnehmerzahl nach einer definitiven Buchung müssen dem GDI schriftlich, unter Einhaltung folgender Fristen, im Voraus mitgeteilt werden:

bis 10 Personen	2 Arbeitstage
11 - 50 Personen	4 Arbeitstage
51 - 100 Personen	10 Arbeitstage
ab 100 Personen	12 Arbeitstage

- 4b) Die Kalkulationen basieren auf der in der Offerte/Bestätigung angegebenen Teilnehmerzahl. Wird diese bei einer provisorischen bzw. definitiven Reservation verringert oder vergrößert, behalten wir uns eine Neukalkulation vor.
- | | |
|------------------|-----------------|
| bis 100 Personen | um mehr als 10% |
| ab 100 Personen | um mehr als 5% |

5 Einbringen von Speisen und Getränken

5a) Die gesamte Bewirtung bei Veranstaltungen aller Art ist ausschliesslich Sache des GDI oder des von ihm eingesetzten Zulieferers. Für eingebrachte Getränke wird ein Zapfengeld in Rechnung gestellt.

6 Versicherung

6a) Der Veranstalter hat für Verluste und Beschädigungen die an Räumen, Einrichtungen, Mobiliar und Umschwung durch seine Veranstaltungsteilnehmer, Mitarbeiter oder Hilfskräfte verursacht werden einzustehen. Das eingebrachte Gut ist vom Veranstalter gegen alle möglichen Risiken zu versichern. Das GDI lehnt als Vermieterin jede Haftung ab. Die Bewachung von wertvollen Gegenständen ist Sache des Veranstalters.

6b) Das Anbringen von selbst mitgebrachtem Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ist nur mit vorgängiger Zustimmung des GDIs gestattet. Sämtliches Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Bestimmungen entsprechen. Die Versicherung von selbst mitgebrachten Sachen, Ausstellungsgegenstände etc. obliegt dem Veranstalter. Für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen aller Art lehnt das GDI jede Haftung und Verantwortung ab.

6c) Falls der Besteller nicht gleichzeitig der Veranstalter ist, haftet er dem GDI gegenüber mit dem Veranstalter zusammen solidarisch als Gesamtschuldner sowohl für alle Ansprüche aus dem Vertrag wie auch für alle ausservertraglichen Ansprüche. Der Kunde haftet gegenüber dem GDI für die Bezahlung der von den Veranstaltungsteilnehmern zusätzlich bestellten Leistungen.

6d) Störungen oder Defekte an den vom GDI zur Verfügung gestellten technischen und sonstigen Einrichtungen, Geräten oder Materialien werden – soweit möglich – umgehend behoben. Der Veranstalter kann in keinem Fall einen Zahlungsrückbehalt oder Preisnachlass geltend machen.

7 Rechnungsstellung / Vorauszahlung

7a) Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar. Das GDI behält sich vor, eine Vorauszahlung zu verlangen.

8 Verschiedene Bestimmungen

8a) Das GDI behält sich Änderungen in der Raumzuteilung vor, soweit dies dem Kunden unter Berücksichtigung seiner Interessen zumutbar ist.

8b) Die Entsorgung von Abfällen wie Karton, Papier und Reste von Konferenzmaterialien kann der Veranstalter im GDI entsorgen lassen. Bei grösseren Mengen behält sich das GDI vor, eine Entsorgungspauschale zu verrechnen.

9 Öffnungszeiten

9a) Montag – Freitag von 8.00 – 18.00 Uhr. Einsatzzeiten ausserhalb dieser Öffnungszeiten sind voranzumelden, auch für Auf-/Abbau, und werden verrechnet. Die Durchführung von Anlässen an Wochenenden und Feiertagen wird mit einem Zuschlag von 50% auf alle gebuchten Leistungen verrechnet. Hier bestehen ein Mindestumsatz und eine Mindestgästepzahl.

9b) Nachtruhe, ab 22.00 Uhr bitten wir um Lärmreduktion im Aussenbereich.

10 Publikationen

10a) Anzeigen in den Medien (Zeitungen, Radio, Fernsehen, Internet) mit Hinweis auf die Veranstaltung im GDI bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch das GDI. Bei Veröffentlichung ohne Zustimmung kann das GDI die Veranstaltung absagen.

11 Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle vertraglichen und ausservertraglichen Streitigkeiten ist CH-8803 Rüschlikon.