

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB's)

**D4 Conference Center  
Suva Luzern, D4 Business Village Luzern  
Platz 4  
CH-6039 Root D4**

Stand der AGB's: 20. Februar 2018

Die nachfolgenden Bestimmungen sind Bestandteil jeder Reservationsbestätigung:

### 1 MIETOBJEKTE

#### 1.1 OBJEKTBE SCHRIEB

Die Vermieterin vermietet dem Kunden in eingangs erwähntem Conference Center die in der separat beiliegenden Offerte/Bestätigung die bezeichneten Räumlichkeiten, Eventtechnik und Infrastruktur. Der Zustand und die Beschaffenheit des Mietobjektes inklusiv Infrastruktur, werden dem Kunden in einem funktionierenden und gebrauchsfertigen Zustand für die vereinbarte Dauer übergeben. Das Mietobjekt inkl. Einrichtungen gilt als einwandfrei übernommen, sofern der Kunde bei Übernahme keine Beanstandungen vorbringt. Nachträgliche Beanstandungen berechtigen nicht zu einer Minderung der Raummiete oder einer Zahlungsverweigerung. Auf Verlangen der Vermieterin oder des Kunden wird vor und nach der Benutzung eine Raumbegehung durchgeführt. Die Raumreinigung ist in der Raummiete inbegriffen. Die Vermieterin übernimmt keine Obhutspflicht für mitgebrachte Gegenstände des Kunden, seiner Beauftragten, Konferenzteilnehmer und Besucher. Der Vermieterin ist im Falle von unaufschiebbaren Verrichtungen jederzeit Zutritt zum reservierten Mietobjekt zu gewähren.

Mit der nachfolgenden Zweckumschreibung wird nur das Benützungsrecht für den Kunden verbindlich festgelegt, nicht aber der Zustand des Mietobjektes bei Mietbeginn umschrieben.

### 2 VERWENDUNGSZWECK

#### 2.1 NUTZUNG

Der Kunde ist berechtigt und verpflichtet, das/die in der Offerte/Bestätigung aufgeführten Objekte einschliesslich der definierten Dienstleistungen und die dazugehörige Infrastruktur mit Sorgfalt zu verwenden, im Wesentlichen aber als Event-, Seminar-, Workshop- und/oder Sitzungszimmer zu nutzen. Die beabsichtigte Veranstaltung darf keine ernsthafte Störung oder Gefährdung der Sicherheit und Ordnung für die Vermieterin darstellen. Wesentliche Ausdehnungen, Einschränkungen und/oder Änderungen des Zwecks der Objekte/Dienstleistungen sind nur mit vorgängiger schriftlicher Zustimmung der Vermieterin gestattet. Die Untervermietung des Mietobjektes oder von Teilen davon bedarf der vorgängig einzuholenden schriftlichen Zustimmung der Vermieterin. Beabsichtigt der Kunde, das Mietverhältnis auf einen Dritten zu über-

tragen, so hat er dem Gesuch um Zustimmung nebst den vollständigen Angaben über den Mietnachfolger alle mit diesem getroffenen Vereinbarungen inklusive Nebenabreden beizulegen.

### 3 SCHADENHAFTUNG

#### 3.1 MIETOBJEKTE UND EINRICHTUNGEN

Der Kunde haftet für Schäden an den überlassenen Mietobjekte und Einrichtungen, soweit sie von ihm, seinen Beauftragten, Konferenzteilnehmern und Besuchern verursacht werden. Kann das Mietobjekt wegen solcher Schäden oder ihrer Behebung vorübergehend nicht benutzt werden, haftet der Kunde gegenüber der Vermieterin auch für die entgangenen Benutzungsentgelte und für weitere direkte Folgekosten.

#### 3.2 AUSSTELLUNGSMATERIAL

Für allfälliges Ausstellungsmaterial übernimmt das D4 Business Village keine Haftung.

#### 3.3 FEUER/POLIZEI

Der Kunde hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu erfüllen. Die Vermieterin verweist auf das absolute Rauchverbot in den Mietobjekten. Die Notausgänge sind stets freizuhalten. Sie dürfen nur in Notfällen benützt werden.

### 4 VERTRAGSINHALTE

#### 4.1 MIETBEGINN/MIETDAUER/MIETGEBÜHR

Der Mietbeginn ist gemäss Vereinbarung definiert. Die Mietdauer wird als befristeter Vertrag im Sinne von Art. 255 Abs. 2 OR abgeschlossen. Er endet gemäss Vereinbarung (Beschrieb in der Offerte/Bestätigung) ohne dass es einer Kündigung bedarf. Das Entgelt für die Raumbenutzung schliesst allgemeine Raumbelichtung, übliche Reinigung und die Inanspruchnahme der als unentgeltlich bezeichneten technischen Einrichtungen ein. Bei speziellen Vereinbarungen können Reinigungskosten jedoch auch separat bzw. zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Die Preise sind auf den aktuellen Preislisten des Conference Centers oder vor Ort ersichtlich jedoch ohne Gewähr. Soweit nichts anderes vermerkt ist, verstehen sich alle Preise in Schweizer Franken exkl. MwSt. Preisänderungen bleiben vorbehalten.

#### 4.2 DEFINITION MIETEINHEITEN

- **½ Tag** morgens > **morgens bis mittags** (in Zahlen von 08.00 – 12.30 Uhr):  
Mietobjektnutzungen welche sich über 12.30 Uhr erstrecken, gelten als 1/1 Tag!
- **½ Tag** nachmitt. > **mittags bis nachmittags** (In Zahlen von 12.30 – 17.00 Uhr):  
Mietobjektnutzungen welche sich über 17.00 Uhr erstrecken, gelten als 1/1 Tag!
- **1/1 Tag** tagsüber > **morgens bis frühabends** (In Zahlen von 08.00 – 17.00 Uhr)  
Mietobjektnutzungen welche nach 17.00 Uhr enden gelten als 1/1 Tag plus  
Abendzuschlag von CHF 100.- exkl. MwSt.)
- **½ Tag** abends > **frühabends bis abends** (In Zahlen von 17.00 – 22.00 Uhr):  
Mietobjektnutzungen ab 17.00 Uhr gelten als ½ Tag plus einem Abendzuschlag  
von CHF 100.00 exkl. MwSt.
- **Eventraum N1** > Der modulare 3-teilige Eventraum für 170 Pax ist nur als 1/1 Tag buchbar.

- **Öffnungszeiten** > Die Öffnungszeiten des Conference Centers sind von montags bis freitags von 08.00 – 17.00 Uhr
- **Spez. Zeiten** > Samstag/Sonntag und Feiertage sind nur auf Anfrage buchbar.

Raumbenutzungszeiten über 2 Stunden gelten als ½ Tag.

#### 4.3 RESERVATIONEN

Die Vermieterin bestätigt dem Kunden die Reservation der Mietobjekte einschliesslich Dienstleistungen per E-Mail. Ohne Widerspruch des Kunden innerhalb 3 Tagen nach Erhalt ist die Bestätigung für die darin aufgeführten Leistungen verbindlich. Die Vermieterin ist berechtigt, die Reservation ohne Verpflichtung zu Schadenersatz jederzeit zu annullieren,

- infolge höherer Gewalt weder die bestätigten Mietobjekte/Dienstleistungen noch ein Ersatzobjekt zur Verfügung gestellt werden kann
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine ernsthafte Störung oder Gefährdung der Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.

#### 4.4 DETAILABSPRACHEN

Details der Veranstaltung sind mit der Vermieterin in der Regel mindestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstag zu besprechen.

#### 4.5 BEZUG SCHLÜSSEL / BADGE ZUM MIETOBJEKT

Der Kunde kann den Schlüssel zum Mietobjekt am Empfang (Platz 4, N1) von Mo-Fr 08.00 - 17.00 Uhr abholen und auch dort wieder zurückgeben. Andere Rückgabvereinbarungen müssen im Vorfeld mit der Vermieterin abgesprochen werden.

#### 4.6 PARKING (Besucherparkplätze aussen)

Die ersten 30 Minuten im Parking sind kostenlos. Nach 30 Minuten ist der Stundenansatz CHF 1.00 pro Stunde. Der Kunde kann am Empfang Ausfahrtstickets zum Pauschalpreis von CHF 10.00 beziehen.

#### 4.7 WEGBESCHRIEB VOR ORT

Der Kunde weist seine Veranstaltungsnehmer an nur auf dem Besucherparkplatz (Aussenparkplätze) gemäss Anfahrtsplan zu parkieren (siehe [www.d4business-village.ch](http://www.d4business-village.ch)).

#### 4.8 ANLIEFERUNG

Anlieferung von Ausstellungsmaterial geschieht über eine spezielle Rampe nach Voranmeldung beim Empfang des Conference Centers.

### 5 CATERING

#### 5.1 INHOUSE-CATERING

Das Inhouse-Catering wird durch das Restaurant Oasis (SV-Group) organisiert. Die Preise sind auf der Reservationsbestätigung oder direkt auf der Catering-Offerte ersichtlich. Auf die Preisgestaltung der SV-Group hat die Vermieterin keinen Einfluss. Die Rechnungsstellung für das Catering erfolgt durch die SV-Group direkt. Preisänderungen bleiben vorbehalten.

## 5.2 KONDITIONEN

Der Kunde gibt die genaue Anzahl Personen **bis spätestens am Durchführungs-Vortag bis 12.00 Uhr** der Vermieterin bekannt. Die zuletzt, oder spätestens bis zum Vortag um 12.00 Uhr, angekündigte, cateringrelevante Personenanzahl wird dem Kunden verrechnet, auch wenn am Durchführungstag weniger Personen erscheinen. Sind mehr Personen als gemeldet am Durchführungstag anwesend, werden auch die Catering-Mehrkosten dem Kunden in Rechnung gestellt.

## 6 ZUSATZLEISTUNGEN

### 6.1 INFRASTRUKTUR/DIENSTLEISTUNGEN

Vom Kunden beanspruchte Zusatzleistungen der Vermieterin, wie zum Beispiel die Benutzung von Telefon, Telefax, Fotokopierer etc. sind nach den ortsüblichen oder vereinbarten Ansätzen zusätzlich zu entschädigen. Die weiteren Infrastrukturobjekte wie z.B. die Eventtechnik oder Eventhilfsmittel werden zusätzlich zur Raummiete verrechnet. Auch Dienstleistungen wie Sekretariatsdienste, Empfangs- oder Eventbetreuungs-dienste werden zusätzlich verrechnet.

## 7 ANNULLIERUNGSKOSTEN

### 7.1 RAUMMIETE UND CATERING

Es werden keine Annullierungskosten bis 48 Stunden vor dem Veranstaltungstag auf die Raummiete und Catering erhoben. Ausser von den Kosten welche aufgrund speziell zu gemieteter Infrastruktur entstehen. Wenn die Veranstaltung innerhalb weniger als 48 Stunden abgesagt wird 50% des bestätigten Preis verrechnet. Im Falle einer „No Show“ (nicht Erscheinen) oder Annullierung unter 24 Stunden werden die offerierten bzw. bestätigten Preise verrechnet.

## 8 RECHNUNGSSTELLUNG

### 8.1 FAKTURIERUNG

Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Veranstaltungstag spätestens aber innerhalb eines Monats.

### 8.2 MEHRWERTSTEUER

Der MwSt-Satz beträgt 7.7%. Die Preise verstehen sich beim Conference Center exkl. 7.7% MwSt. und beim Catering inkl. 7.7% MwSt.

### 8.3 ZAHLUNGSKONDITIONEN

Die Zahlung hat innert 30 Tagen ab Fakturadatum zu erfolgen.



**Business Village Luzern**