

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### I. Anwendbarkeit der Geschäftsbedingungen

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen („AGB“) regeln das Vertragsverhältnis zwischen dem Besteller / Veranstalter (nachfolgend „Kunde“ genannt) und Mövenpick Hotels und Resorts Management AG (nachfolgend „Gesellschaft“ genannt) als Betreiberin des Mövenpick Hotels Regensdorf (nachfolgend „Hotel“ genannt) für die Miete von Bankett- und Tagungsräumen sowie allfälliger Nebenleistungen (Verpflegung, Übernachtung, Inventar, etc.). Die AGB finden Anwendung, soweit die Partner keine anders lautende Abrede getroffen haben.

### II. Zustandekommen des Vertrags

Das Hotel schickt dem Kunden eine Auftragsbestätigung. Der Veranstaltungsvertrag kommt mit der Gegenzeichnung der Auftragsbestätigung durch den Kunden sowie einer von ihm geleisteten Vorauszahlung zustande (sofern eine solche verlangt wird, was bei gewissen Anlässen der Fall ist). Mit der rechtsgültigen Unterzeichnung der Auftragsbestätigung akzeptiert der Kunde die vorliegenden Geschäftsbedingungen, die einen integrierenden Bestandteil des Veranstaltungsvertrags bilden.

Offerten und Bestätigungen des Hotels basieren bezüglich des Datums, der Zeit, der Dauer, der Gästeanzahl, usw. auf den Angaben des Kunden. Es gelten grundsätzlich die vom Hotel schriftlich bestätigten Preise, doch bleiben allfällige Preisänderungen inkl. Änderungen der Taxen vorbehalten. Änderungen werden dem Kunden mitgeteilt, sobald sie bekannt sind.

Optionsdaten sind für beide Parteien bindend. Das Hotel behält sich jedoch vor, über die reservierten Banketträumlichkeiten sowie die entsprechenden Nebenleistungen zu verfügen, falls innerhalb der Optionsfrist der Kunde das Optionsrecht nicht ausgeübt hat. Das Hotel lehnt jegliche Haftung ab, wenn die gewünschten Räumlichkeiten oder Dienstleistungen nach Ablauf des Optionsdatums nicht mehr verfügbar sind.

### III. Rücktritt

Das Hotel behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne Angabe von Gründen von einer Offerte / Bestätigung zurückzutreten, solange keine unterzeichnete Auftragsbestätigung sowie keine Garantie durch eine Kreditkartennummer oder Vorauszahlung vorliegen.

Im Falle höherer Gewalt (Brand, Streik, etc.) kann das Hotel vom Vertrag ohne Entschädigungsfolge zurückzutreten.

Die Annullierung der bestätigten Buchung durch den Kunden/Hotel/Gesellschaft hat schriftlich zu erfolgen. Die gilt auch für Teilbuchungen (z.B. Zimmer, Nachtessen etc.) Bei Annullierung des Kunden innerhalb der nachstehend aufgeführten Fristen werden folgende Kosten\* verrechnet:

Bis 12 Personen:	30-14 Werktage vor dem Anlass:	25%
	13-7 Werktage vor dem Anlass:	50%
	6-0 Werktage vor dem Anlass:	100%
Bis 30 Personen:	40-31 Werktage vor dem Anlass:	25%
	30-11 Werktage vor dem Anlass:	50%
	10-0 Werktage vor dem Anlass:	100%
Ab 30 Personen:	70-51 Werktage vor dem Anlass:	25%
	50-26 Werktage vor dem Anlass:	50%
	25-0 Werktage vor dem Anlass:	100%
Ab 100 Personen:	90-71 Werktage vor dem Anlass:	25%
	70-26 Werktage vor dem Anlass:	50%
	25-0 Werktage vor dem Anlass:	100%
No-Show:	Bei Nichtanreise:	100%

Werktage = Montag bis Freitag; Absage während des Anlasses 100%

\* Unter Kosten verstehen sich alle vereinbarten Umsätze wie Raummiete, technische Infrastruktur, Übernachtung, Speisen-/Getränke-Angebot, sowie Leistungen Dritter.

Das Hotel behält sich ein Rücktrittsrecht innerhalb der oben genannten Fristen vor.

Im Falle einer erneuten Durchführung einer gleichwertigen Veranstaltung innerhalb von 6 Monaten seit der Annullierung werden bis zu 50% der Annullierungskosten dem Kunden an die Veranstaltungskosten angerechnet. (gilt nicht für No-Shows).

#### IV. Änderung der Teilnehmerzahl

Änderungen der Teilnehmerzahl im Zusammenhang mit einer vom Hotel bestätigten Buchung müssen dem Hotel schriftlich, unter Einhaltung folgender Fristen, im Voraus mitgeteilt werden:

- Bis 12 Personen: 4 Arbeitstage
- Bis 30 Personen: 6 Arbeitstage
- 30-100 Personen: 8 Arbeitstage
- Ab 100 Personen: 12 Arbeitstage

Die Kalkulationen basieren auf der in der Offerte / Bestätigung / Vertrag angegebenen Teilnehmerzahl und kann maximal um 5% verringert werden.

#### V. Mitbringen von Speisen und Getränken

Das Mitbringen von Speisen und Getränken bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der Geschäftsleitung des Hotels. Es kann ein entsprechendes „Verzehr- oder Zapfengeld“ in Rechnung gestellt werden, dessen Höhe im Vorfeld vereinbart wird.

Mitgebrachte Speisen & Getränke müssen der Schweizer Lebensmittelgesetzgebung & Lebensmittelverordnung entsprechen.

#### VI. Hotelzimmer

Unser Haus verfügt ausschließlich über Nichtraucherzimmer. Im Falle eines Verstoßes behält sich das Hotel das Recht vor bis CHF 250.00 als Reinigungspauschale den Teilnehmern oder dem Kunden in Rechnung zu stellen.

Sollte ein Verstoß nach Abreise festgestellt werden, werden die Reinigungskosten unabhängig der Zahlungsvereinbarungen dem Kunden in Rechnung gestellt.

Ohne schriftliche Absprache zwischen dem Hotel und dem Veranstalter wird bei allen Gästen beim Check In eine Kreditkarte zur Garantie der konsumierten Extras verlangt.

#### VII. Haftung und Schäden

Der Kunde haftet für alle von ihm oder den Veranstaltungsteilnehmern anlässlich der Veranstaltung verursachten Beschädigungen an der Einrichtung oder dem Inventar sowie für den Verlust von solchen Gegenständen. Das Hotel kann dem Kunden den Schaden resp. Verlust in Rechnung stellen.

Das Anbringen von selbst mitgebrachtem Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ist ohne die vorgängige Zustimmung der Hotels nicht gestattet. Sämtliches Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Bestimmungen entsprechen. Die Versicherung von selbst mitgebrachten Sachen, Aufstellungsgegenständen, etc. obliegt dem Veranstalter. Für den Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen aller Art lehnt das Hotel jede Haftung und Verantwortung ab.

Der Kunde verfügt über eine gültige Haftpflichtversicherung, Schäden während der Veranstaltung vollumfänglich deckt.

Der Kunde haftet gegenüber dem Hotel für die Bezahlung der von Veranstaltungsteilnehmern zusätzlich bestellten Leistungen.

Falls der Besteller nicht gleichzeitig der Veranstalter ist, haftet erster dem Hotel gegenüber mit dem Veranstalter zusammen solidarisch als Gesamtschuldner sowie für alle Ansprüche aus dem Vertrag wie auch für alle außervertraglichen Ansprüche.

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

#### VIII. Vorauszahlung

Das Hotel behält sich das Recht vor, eine Vorauszahlung von bis zu 100% des zu erwartenden Umsatzes (wie Raummiete, technische Infrastruktur, Übernachtung, Speisen-/Getränke-Angebot, sowie Leistungen Dritter) zu verlangen.

#### IX. Rechnungsstellung

Unsere Rechnungen sind innerhalb 10 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar. Allfällige Beanstandungen können nur innerhalb von 4 Arbeitstagen nach Erhalt der Rechnung berücksichtigt werden. Das Hotel versendet grundsätzlich keine Rechnungen ins Ausland.



**X. Verschiedene Bestimmungen**

Von diesen AGB abweichende Vereinbarungen, Nebenabreden sowie nachträgliche Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

Verursacht der Kunde größere Mengen Abfall, behält sich das Hotel vor, eine Entsorgungspauschale zu verrechnen.

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Auseinandersetzungen ist am Sitz der Gesellschaft. Materielles Schweizer Recht ist anwendbar.

Mövenpick Hotel Zürich-Regensdorf  
Die Direktion

Regensdorf, im Januar 2015

Seite 3/3