

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Service und Information Desks, Flughafen Zürich AG

(nachfolgend SID)

1. ALLGEMEINE HINWEISE

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten ausschliesslich für die Verträge von SID zur Vermietung von Flächen für Welcome Desks sowie der damit verbundenen Dienstleistungen.

2. RESERVATION UND VERTRAGSSCHLUSS

Reservationsanfragen werden dem Kunden schriftlich oder per E-Mail mittels Offerte bestätigt. Die Reservation ist verbindlich und der Vertrag ist zustande gekommen, sobald das vom Kunden unterschriebene Offert-Bestätigungsschreiben innert angegebener Frist bei SID eingetroffen ist.

SID behält sich das Recht vor, aus wichtigen Gründen, insbesondere bei Vorliegen einer Notfallsituation, die Reservation ohne Schadenersatzverpflichtung zu annullieren. SID wird sich in diesem Fall bemühen, dem Vertragspartner nach Möglichkeit eine andere Fläche als Ersatz zur Verfügung zu stellen.

3. GEMIEETE FLÄCHEN

Die in der Offerte aufgeführte Fläche inklusive Ausstattung werden dem Kunden in ordnungsgemäsem Zustand für die gewünschte Dauer zum vereinbarten Zweck überlassen.

Der Kunde hat bei der Benutzung der Fläche und der Ausstattung alle Sorgfalt walten zu lassen. Er ist dafür besorgt, die Flächen und Räume und allfälliges Zubehör in einwandfrei gepflegtem Zustand zu erhalten. Der Kunde ist zur Rücksichtnahme gegenüber anderen Kunden und Benutzern verpflichtet. Auf allen Flächen, die für Welcome Desks genutzt werden können, gilt striktes Rauchverbot.

Trägt der Kunde bei Übernahme der Fläche oder der Räume keine Beanstandungen vor, gelten diese inklusive Ausstattung als einwandfrei übernommen. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.

Zur Feststellung allfälliger Mängel können beide Parteien sowohl vor der Benutzung als auch danach eine gemeinsame Begehung sowie die Erstellung eines Übernahme-/Abnahmeprotokolles verlangen.

Die Flächen oder Räume dürfen ausschliesslich zum vereinbarten Zweck benutzt werden. Für jede Änderung der Benützungsort ist die vorgängige schriftliche Zustimmung von SID erforderlich.

4. CATERING

Wünscht der Kunde ein Catering, ist er selbst für die Organisation verantwortlich. Das Catering muss nach der Nutzung des Welcome Desks wieder vollständig abgebaut sein.

5. ANNULLIERUNGEN UND NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN

Annullierungen sind bis einen Monat vor der Veranstaltung unentgeltlich möglich.

Bei Annullierungen bis **7 Arbeitstage (Montag bis Freitag)** vor der Veranstaltung werden 20% des vereinbarten Gesamtpreises in Rechnung gestellt.

Bei Annullierungen von **weniger als 7 Arbeitstagen** vor der Veranstaltung werden 100% des vereinbarten Gesamtpreises in Rechnung gestellt.

Nichterscheinen ist der kurzfristigen Annullierung gleichgestellt, es wird der vereinbarte Gesamtpreis in Rechnung gestellt.

Gewünschte Änderungen nach erfolgter Reservation von Flächen, Räumen und Ausstattung sowie bei weiteren vereinbarten Dienstleistungen sind SID möglichst frühzeitig in schriftlicher Form mitzuteilen. SID bemüht sich, Änderungswünsche nach Möglichkeit zu berücksichtigen. SID behält sich jedoch vor, entstandene Aufwendungen in Rechnung zu stellen.

6. PREISE/ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Massgebend sind die in der Offerte angegebenen Preise. Der Gesamtpreis umfasst den Preis für die Miete von Flächen sowie die Kosten für bestellte Dienstleistungen. Vom Kunden zusätzliche, in der Offerte nicht enthaltene, jedoch in Anspruch genommene Dienstleistungen werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

Bei Abweichungen von der vereinbarten Dauer wird bei Unterschreitung der Dauer der vereinbarte Preis verrechnet, bei genehmigter Überschreitung der Dauer fallen hingegen zusätzliche Kosten an.

Dem Kunden werden sämtliche Kosten infolge unsachgemässer Nutzung von Flächen und Räumen (z.B. übermässige Verunreinigungen, Beschädigungen) in Rechnung gestellt.

Spezialkonditionen sind im Vorfeld zu vereinbaren und sind nur in schriftlicher Form gültig.

Der Rechnungsbetrag wird spätestens 10 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig. SID kann eine angemessene Vorauszahlung verlangen.

7. HAFTUNG UND SCHÄDEN

Der Kunde haftet für sämtliche Sach- und Personenschäden einschliesslich etwaiger Folgeschäden, die während des Aufenthaltes durch ihn selber, seine Beauftragten und Besucher gegenüber SID, seinen Mitarbeitern oder Dritten verursacht werden.

SID haftet gegenüber dem Kunden nicht für leichte Fahrlässigkeit, sowie Handlungen ihrer Arbeitnehmer oder Hilfspersonen. Die Haftung für Folgeschäden – insbesondere entgangenen Gewinn – ist ausgeschlossen.

SID wird von jeglicher Haftung gegenüber Dritten im Zusammenhang mit vom Kunden durchgeführten Veranstaltungen befreit.

SID haftet nicht für Gegenstände, welche von Kunden, deren Beauftragten oder Besuchern eingebracht werden. Eine allfällige Versicherung ist Sache des Kunden.

8. WEITERE BESTIMMUNGEN

Bei Benutzung von Welcome Desks und öffentlichen Bereichen am Flughafen Zürich ist den Anweisungen der Flughafen Zürich AG, der Flughafen-Sicherheitsdienste sowie von Polizei und Zoll Folge zu leisten. Die Sauberkeit am Flughafen ist zu beachten und die Fläche muss immer in einem ordentlichen Zustand gehalten werden. Im Übrigen sind die am Flughafen Zürich geltenden Vorschriften, insbesondere die Hausordnung, zu beachten.

Das Anbringen von Werbematerial oder sonstigen Gegenständen bedarf der vorherigen Zustimmung des SID. Es ist nicht gestattet, Flächen und Räume für Promotionen zu nutzen.

9. ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND

Dieser Vertrag untersteht ausschliesslich Schweizerischem Recht. Gerichtsstand für die Beurteilung von Streitigkeiten ist Bülach ZH.

Stand: April 2021

Flughafen Zürich AG

Postfach | CH-8058 Zürich-Flughafen | flughafen-zuerich.ch

welcomedesk@zurich-airport.com

Flughafen Zürich