



# Allgemeine Geschäftsbedingungen

Kloster St. Urban und Luzerner Psychiatrie

## 1. Geltungsbereich

Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) regeln das Verhältnis zwischen den Auftraggeberinnen und Auftraggebern (nachfolgend Auftraggeber genannt) sowie der Luzerner Psychiatrie und des Klosters St. Urban (nachfolgend Auftragsnehmerin genannt). Sie gelten für sämtliche Verträge.

## 2. Allgemeine Bestimmungen

### 2.1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist das Eventmanagement in den Räumlichkeiten des Klosters St. Urban und der *lups* sowie sämtliche Räumlichkeiten und Leistungen welche für die Durchführung der jeweiligen Veranstaltung durch das Eventmanagement bereitgestellt werden.

Die Koordination und Durchführung von Veranstaltungen in den vereinbarten Räumlichkeiten erfolgt ausschliesslich über das Eventmanagement Kloster.

### 2.2 Leistungen

Die Auftragsnehmerin verpflichtet sich bei der Ausführung des Auftrages in sorgfältiger Weise vorzugehen. Sie ist verpflichtet, den Anlass zeitgerecht und gemäss dem vereinbarten Auftrag durchzuführen.

Sämtliche Rechte an den von der Auftragsnehmerin präsentierten Ideen, Vorschlägen, Entwürfen, Abbildungen und Texten, stehen im geistigen Eigentum der Auftragsnehmerin. Deren Nutzung ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung gestattet.

Bei der Auswahl von Speisen und Getränken wird auf eine einwandfreie Qualität Wert gelegt. Diese werden exklusiv von der Auftragsnehmerin geliefert. Bei Weinen von externen Lieferanten stellt die Auftragsnehmerin ein Zapfengeld gemäss Preisliste in Rechnung.

### 2.3 Auftragsbestätigung

Mit der schriftlichen Auftragsbestätigung durch die Auftragsnehmerin kommt der Vertrag zustande. Allfällige über die Auftragsbestätigung hinausgehende Leistungen werden zusätzlich in Rechnung gestellt. Die erste und gegebenenfalls eine zweite Offerte wird kostenlos erstellt. Wünscht der Auftraggeber darüber hinaus weitere detaillierte Offerten und kommt ein Vertrag später nicht zustande, so wird für die Bemühungen eine Un-

kostenentschädigung gemäss Aufwand gefordert. Ebenso wird bei nicht Zustandekommen des Auftrags, ein vom Auftraggeber gewünschtes Probeessen separat verrechnet.

### 2.4 Pflichten des Auftraggebers

Die Hausordnung der Auftragsnehmerin ist integrierender Bestandteil dieser Geschäftsbedingungen, im Besonderen die Benutzungshinweise für den Festsaal; siehe [www.st-urban.ch](http://www.st-urban.ch).

Der Auftraggeber verpflichtet sich, mindestens 2 Wochen vor dem Anlass, die für das Eventmanagement notwendigen Angaben bekannt zu geben.

### 2.5 Reservation

Provisorische Reservationen sind möglich, müssen jedoch spätestens bei Optionsablauf (Hochzeiten bis 6 Monate, alle anderen Anlässe bis 3 Monate vor Anlassdatum) entschieden werden. Die Auftragsnehmerin ist berechtigt, nach Ablauf der Optionsdaten ohne weitere Rücksprache anderweitig über die reservierten Räumlichkeiten zu verfügen.

### 2.6 Annullierung

Bei Annullierung eines definitiv reservierten Anlasses werden dem Auftraggeber die Stornierungskosten in Rechnung gestellt:

bis 60 Tage vor Anlass: keine Kosten

59 - 20 Tage vor Anlass: 30 % der vereinbarten Leistung

19 - 7 Tage vor Anlass: 50 % der vereinbarten Leistung

Weniger als 7 Tage vor Anlass: 90 % der vereinbarten Leistung

Vereinbarte Sonderleistungen, die infolge einer Absage nutzlos, bzw. schon veranlasst wurden, sind in jedem Falle zu bezahlen (inklusive deren Folgekosten).



## 2.7 Teilnehmerzahl

Der Auftraggeber hat die definitive Teilnehmerzahl für den Anlass 7 Tage im Voraus bekannt zu geben. Nehmen weniger als die definitiv gemeldeten Personen an der Veranstaltung teil, werden die Aufwendungen für die definitiv gemeldete Teilnehmerzahl in Rechnung gestellt.

Bei einer höheren, als definitiv gemeldeten Teilnehmerzahl, wird die effektive Anzahl Personen in Rechnung gestellt.

Erhält die Auftragnehmerin Kenntnis davon, dass ein Anlass den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf der Auftragnehmerin zu gefährden droht, so ist sie berechtigt, die Veranstaltung jederzeit form- und entschädigungslos abzusagen.

## 2.8 Verrechnung Teilnehmerzahl

Grundsätzlich gilt für die Verrechnung der vereinbarten Leistung mindestens die 7 Tage im Voraus gemeldete Teilnehmerzahl. Allfällige Nachmeldungen müssen der Gastronomie bis 24 Stunden vor dem Anlass bekannt sein. Zusätzliche Teilnehmer werden zu den abgemachten Konditionen verrechnet.

## 2.9 Zuschlag Kleingruppen

Für Anlässe von Kleingruppen (weniger als 20 Personen) gelten folgende Bestimmungen:

- Menüpreis, Raummieten und Tagungspauschalen gemäss aktueller Bankettdokumentation.
- Mitarbeiterkosten werden zusätzlich separat pro Stunde und Mitarbeiter mit CHF 55.00 verrechnet.

## 2.10 Vorauszahlung

Bei grösseren Anlässen behält die Auftragnehmerin das Recht vor, eine Vorauszahlung zu verlangen, mit Zahlungseingang 30 Tage vor dem Anlass.

## 2.11 Zahlungsbedingungen

Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Anlass. Eine allfällig geleistete Vorauszahlung wird bei der Schlussrechnung in Abzug gebracht. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

## 2.12 Gewährleistung

Störungen an den von der Auftragnehmerin zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen, werden von den Mitarbeitenden der Auftragnehmerin so rasch als möglich behoben und berechtigen nicht zu einer Reduktion des Arrangement-Preises. Kann eine Störung

im Verlaufe des Anlasses nicht behoben werden, reduziert sich der Preis des Arrangements um den Betrag der Miete für die technische Einrichtung.

## 3. Besondere Bestimmungen

### 3.1 Nutzungsbestimmungen

Dekorationen und Raumgestaltung sind mit der Auftragnehmerin vorgängig abzusprechen. Ohne ausdrückliche Zustimmung darf kein zusätzliches Dekorationsmaterial verwendet werden. Zur Befestigung von Kabeln, Dekoration oder anderen Gegenständen dürfen keine eigenen Klebebänder oder spitze Gegenstände verwendet werden. Dies gilt für die Räumlichkeiten des Klosters und der Luzerner Psychiatrie sowie für das Areal.

Der Auftraggeber ist verantwortlich, dass das verwendete Dekorationsmaterial den feuerpolizeilichen Vorschriften entspricht.

### 3.2 Haftung

Für allfällige, von den Gästen verursachte Schäden an Mobiliar, Einrichtungen, Textilien oder an Gebäuden, haftet der Auftraggeber. Die Kosten für die Instandstellung bzw. den Ersatz werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.

Die Auftragnehmerin lehnt jede Haftung für Diebstahl (z.B. Garderobe), Beschädigung oder Verlust von mitgebrachten Kleidern, Objekten und Materialien ab.

## 4. Gerichtsstand

Auf den Vertrag ist Schweizerisches Recht anzuwenden. Ausschliesslicher Gerichtsstand ist das Bezirksgericht Willisau in Sursee.

## 5. Nutzungsbestimmungen Festsaal

Die Nutzungsbestimmungen für den Festsaal sind integrierender Bestandteil der AGB.

## 6. Nutzungsbestimmungen Mehrzwecksaal

Die Nutzungsbestimmungen für den Mehrzwecksaal sind integrierender Bestandteil der AGB.

© lups 1. Mai 2017