

## § 1

### Geltungsbereich

(1) Soweit nichts anderes vereinbart wurde, gelten für alle Leistungen (Konzeption von Events, Organisation und Planung von Veranstaltungen und Umsetzung, Betreuung von Kunden und Vermittlung von Leistungen Dritter zur Durchführung von Veranstaltungen) zwischen dem Kunden und der Eventagentur: **TIT-PIT GmbH, Udermülistrasse 28, 8320 Fehraltorf**, (nachfolgend **Organisationsbüro** genannt) diese "Allgemeinen Geschäftsbedingungen" (AGB).

(2) Entgegenstehende Geschäftsbedingungen des Kunden sind nur dann wirksam, wenn sie vom Organisationsbüro ausdrücklich und schriftlich anerkannt werden.

(3) Sollten einzelne Bestimmungen dieser "Allgemeinen Geschäftsbedingungen" unwirksam sein, so berührt dies die Verbindlichkeit der übrigen Bestimmungen und der unter ihrer Zugrundelegung geschlossenen Verträge nicht. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame, die ihr dem Sinn und Zweck am nächsten kommt, zu ersetzen.

## § 2

### Angebote und Vertragsabschluss / Eventleistungsumfang

(1) Das Organisationsbüro organisiert mit diesem Vertrag ausschliesslich die Organisationspunkte, die zum Beispiel in einem Angebot, Budget, e-mail etc. aufgelistet und mit einem Frankenbetrag budgetiert sind. Organisationspunkte, welche in Auflistungen nicht mit einem Frankenbetrag versehen sind, werden von dem Kunden selbstorganisiert.

(2) Der Kunde erklärt sich durch sein Einverständnis mit dem Gesamtbudget einverstanden und akzeptiert dieses als integrierten Bestandteil eines Vertrages.

(3) Änderungen oder Abweichungen einzelner Leistungen von dem vereinbarten Inhalt des Vertrages, die nach Vertragsabschluss notwendig werden, teilt das Organisationsbüro dem Kunden unverzüglich mit. Soweit durch die Veränderungen der vereinbarte Inhalt des Vertrages nicht oder nur unwesentlich berührt wird, steht - aufgrund dieser Abweichungen - dem Kunden kein Kündigungsrecht zu. Das Organisationsbüro ist berechtigt, in Abstimmung mit dem Kunden Teile des Veranstaltungsablaufes in Abweichung von der Leistungsbeschreibung zu verändern.

Das Organisationsbüro hat das Recht, einzelne Budgetpunkte abzuändern oder gänzlich wegzulassen. Wünscht eine der Parteien die Übernahme zusätzlicher Organisationspunkte durch das Organisationsbüro, so muss beim Kunden eine schriftliche Genehmigung eingeholt werden.

(4) Das Organisationsbüro ist berechtigt, für die Vertragserfüllung Dritte zu involvieren und ist frei, mit diesen Verträge abzuschliessen. Das Organisationsbüro trifft die Auswahl von Dritten zwecks Vertragserfüllung in eigener Kompetenz und nach eigenem Ermessen. Sofern nicht anderweitig schriftlich im Voraus vereinbart, werden Leistungen von Dritten durch diejenige Partei bezahlt, die den Auftrag erteilt hat.

(5) Grundlage des Vertragsschlusses ist das jeweilige schriftliche Angebot des Organisationsbüros, in dem die Leistungen und das Honorar festgehalten werden. Angebote des Organisationsbüros sind freibleibend und unverbindlich und stellen eine Aufforderung an den Kunden dar, das Organisationsbüro mit der Durchführung von Dienstleistungen zu beauftragen (vgl. § 3(7)).

(6) Sofern das Honorar abweichend von Abs. 5 nicht durch ein schriftliches Angebot geregelt ist, geschieht dies auf der jeweils gültigen Berechnungsgrundlage des Organisationsbüros. Im Honorar des Organisationsbüros sind nur die beschriebenen Leistungen enthalten. Hiervon gesondert berechnet werden: Materialien, Übersetzungen, Fahrtkosten, Spesen, Organisations- und Beschaffungskosten, Urheberrechtsübertragungen sowie technische Kosten wie Fotos, Fotoabzüge, Werkzeugkosten, Herstellung von Werbemitteln und Druckkosten und Leistungen hinzugezogener Unternehmer (Anmietung von Personal, Räumlichkeiten, Marktforschung etc.) je nach entsprechendem Aufwand.

(7) Durch die Beauftragung mit der Durchführung der gewählten Dienstleistung gibt der Kunde ein verbindliches Angebot auf Abschluss eines Vertrages ab. Der Vertrag zwischen dem Kunden und dem Organisationsbüro kommt durch

die schriftliche oder fernschriftliche (E-Mail etc.) Annahmeerklärung des Organisationsbüros zustande. Das gleiche gilt für Ergänzungen, Änderungen oder Nebenabreden. Lehnt das Organisationsbüro nicht binnen 4 Wochen nach Auftragseingang die Annahme ab, so gilt die Bestätigung als erteilt.

(8) Eine auftragsgemäße Ausführungshandlung durch das Organisationsbüro ersetzt die schriftliche oder fernschriftliche Annahmeerklärung durch das Organisationsbüro. Durch die Inanspruchnahme der Dienstleistung des Organisationsbüros erklärt der Kunde die Annahme dieses Angebots und verzichtet auf einen Zugang der Annahmeerklärung.

(9) Die auf der Homepage, in Prospekten, Rundschreiben, Anzeigen, Preislisten oder zum Angebot gehörenden Unterlagen, Zeichnungen, Abbildungen, technischen Daten und Leistungsbeschreibungen sind unverbindlich, sowie sie nicht in der Auftragsbestätigung ausdrücklich als verbindlich bezeichnet sind.

### § 3

#### **Pflichten des Kunden, Veranstalter-Haftpflicht**

(1) Der Kunde hat dem Organisationsbüro alle für die Auftragsdurchführung notwendigen Informationen unverzüglich zu erteilen. Verzögerungen aus fehlender Mitwirkung des Kunden gehen nicht zu Lasten des Organisationsbüros.

(2) Der Kunde sichert zu, dass die mitgeteilten Daten richtig und vollständig sind, Änderungen der persönlichen Daten oder wesentlicher vertraglicher Informationen hat der Kunde dem Organisationsbüro unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(3) Als Veranstalter ist der Kunde verpflichtet, gegebenenfalls auch zusätzliche Maßnahmen zu ergreifen, um gesetzliche Vorgaben, wie den Jugendschutzvorschriften u. a. zu genügen und insbesondere in Absprache mit Behörden erforderliche Genehmigungen u. a., rechtzeitig einzuholen. Weiter ist der Kunde als Veranstalter von Events sowohl für die Inhalte als auch für das Verhalten der Gäste und deren Sicherheit, im Rahmen seiner Sorgfaltspflichten, zuständig.

(4) Der Kunde (Veranstalter) verpflichtet sich, für die Veranstaltung eine Veranstalter-Haftpflicht-Versicherung (inklusive gemietete Gegenstände sowie Vandalismus) abzuschließen.

(5) SUISA Gebühren und andere Bewilligungen sowie Genehmigungen aller Art sind Sache des Veranstalters.

(6) Photographien sowie Video- und Tonaufzeichnungen von Events, die über den privaten Gebrauch hinausgehen, müssen vom Organisationsbüro genehmigt werden, insbesondere wenn Fremdleistungen durch Künstler erbracht werden. Aufzeichnungen jeglicher Art für Fernsehen, Rundfunk und andere Institutionen zu tätigen, zu nutzen oder anzubieten, sind ohne schriftliche Genehmigung des Organisationsbüros nicht gestattet.

### § 4

#### **Zahlung, Verzug**

(1) Die genannte Auftragssumme ist jeweils exklusiv gesetzliche Mehrwertsteuer. Sie wird sofort fällig. Bei Zahlungsverzug ist ohne weitere Mahnung ein Verzugszins in der Höhe von 5% ab dem Zahlungsdatum gemäss Rechnungsstellung geschuldet.

(2) Das Organisationsbüro ist berechtigt, zur Deckung ihres Aufwandes Vorschüsse in angemessener Höhe zu verlangen. Vorschüsse müssen auf keinen Fall zurückerstattet werden.

(3) Befindet sich der Kunde im Zahlungsverzug, hat das Organisationsbüro das Recht, ihre Leistung zu verweigern.

(4) Der Kunde verzichtet darauf, Forderungen des Organisationsbüros mit eigenen Forderungen zu verrechnen.

## § 5

### **Konzeption, Präsentation, Urheberrecht, Werbung**

Erhält das Organisationsbüro nach der Teilnahme an einer Präsentation oder nach Erstellung eines Konzepts keinen Auftrag, so verbleiben alle Leistungen des Organisationsbüros, insbesondere deren Inhalt im Eigentum des Organisationsbüros. Der Kunde ist nicht berechtigt, diese - in welcher Form auch immer - weiter zu nutzen.

(1) Alle Leistungen des Organisationsbüros (z.B. Ideenskizzen, Konzepte für Veranstaltungen usw.) sowie einzelne Teile hieraus, bleiben im Eigentum des Organisationsbüros. Der Kunde erwirbt durch Zahlung des Honorars nur das Recht der Nutzung zum vereinbarten Zweck. Ohne gegenteilige Vereinbarung mit dem Organisationsbüro darf der Kunde die Leistungen des Organisationsbüros nur selbst und nur für die Dauer des Vertrages nutzen. Ergänzungen oder Änderungen von Leistungen des Organisationsbüros durch den Kunden sind nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Organisationsbüros und - soweit die Leistungen urheberrechtlich geschützt sind - des Urhebers zulässig.

(3) Für die Nutzung von Leistungen des Organisationsbüros, die über den ursprünglich vereinbarten Zweck und Nutzungsumfang hinausgeht, ist unabhängig davon, ob diese Leistung urheberrechtlich geschützt ist - die Zustimmung des Organisationsbüros erforderlich. Dafür steht dem Organisationsbüro und dem Urheber eine gesonderte angemessene Vergütung zu.

(4) Wiederholungsnutzungen oder Mehrfachnutzungen von Event-Konzepten sind honorarpflichtig; sie bedürfen der schriftlichen Einwilligung des Organisationsbüros. Die Übertragung eingeräumter Nutzungsrechte an Dritte bedarf der Einwilligung des Organisationsbüros. Über den Umfang der Nutzung steht dem Organisationsbüro ein Auskunftsanspruch zu.

(5) Die dem Organisationsbüro überlassenen Vorlagen des Kunden (z.B. Texte, Fotos, Muster) werden unter der Voraussetzung verwendet, dass der Kunde zur Verwendung berechtigt ist. Der Kunde bestätigt, dass er über die für die Vertragserfüllung notwendigen Rechte (z.B. Urheber-, Marken-, Designrechte, etc.) an dem von ihm dem Organisationsbüro überlassenen Vorlagen verfügt und dass diese Materialien keine Rechte Dritter verletzen. Der Kunde hält das Organisationsbüro bei allfälligen Ansprüchen von Dritten schadlos.

(6) Das Organisationsbüro ist berechtigt, den Kunden sowie die Veranstaltung als Referenz für Eigenwerbung zu nennen und darauf zu verweisen (z.B. in Geschäftsdokumentationen, Website mit Fotos etc.).

## § 6

### **Kündigung**

(1) Der Kunde ist berechtigt, das Vertragsverhältnis mit dem Organisationsbüro jederzeit zu kündigen. Die vorzeitige Aufhebung des Vertragsverhältnisses verpflichtet den Kunden jedoch zur Zahlung der vereinbarten Auftragshöhe nach folgender Staffelung:

- bis zu 8 Monaten vor dem Event = 60 % der vereinbarten Auftragssumme,
- bis zu 5 Monaten vor dem Event = 80 % der vereinbarten Auftragssumme,
- ab 4 Monate vor dem Event = 100 % der vereinbarten Auftragssumme.

(2) Bereits erbrachte Vorschussleistungen werden nicht zurückerstattet.

## § 7

### **Unmöglichkeit/Erschwerung der Durchführung**

(1) Wird die Durchführung des Events aufgrund von Umständen unmöglich oder erheblich erschwert, welche das Organisationsbüro nicht zu verantworten hat (insbesondere höhere Gewalt, Krieg, politische Instabilität, Streik, Pandemien, Epidemien, behördliche Anordnungen, Lieferengpässe, Wirtschaftskrisen, versehentliche oder absichtliche Zerstörung oder Schlechtleistung durch Dritte etc. ) oder wird der Auftrag aus einem der vorgenannten Gründe storniert, wird das Organisationsbüro von ihrer Leistungspflicht befreit. Der Kunde bleibt zur Bezahlung der vereinbarten Auftragssumme gemäss der im Kündigungsfall anwendbaren Staffelung verpflichtet (vgl. § 6).

(2) Bereits erbrachte Vorschussleistungen werden nicht zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche des Organisationsbüros für bereits erbrachte Leistungen und entgangenen Gewinn bleiben vorbehalten.

## **§ 8**

### **Haftung**

(1) Das Organisationsbüro verpflichtet sich zu einer ordnungsgemässen Abwicklung der Veranstaltung.

(2) Der Kunde hat Beanstandungen und Beeinträchtigungen unverzüglich [innerhalb von drei Werktagen nach Leistung durch das Organisationsbüro] schriftlich geltend zu machen und zu begründen. Andernfalls gilt die erbrachte Leistung als genehmigt. Das Organisationsbüro haftet nicht für leichtes Verschulden. Eine Haftung für die vom Organisationsbüro zur Erfüllung des Vertrages beigezogenen Hilfspersonen wird wegbedungen.

(3) Die Haftung des Organisationsbüros ist in jedem Fall beschränkt auf den Betrag der Auftragssumme. Die Kundin hat keinen Anspruch auf Ersatz von Folgeschäden, wie entgangener Gewinn, entgangene Werbeeinnahmen, Verlust von Aufträgen sowie anderen mittelbaren oder unmittelbaren Schäden.

## **§ 9**

### **Datenschutz**

(1) Dem Kunden ist bekannt und er willigt darin ein, dass die zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlichen persönlichen Daten durch das Organisationsbüro auf Datenträgern gespeichert und im Rahmen der Auftragsabwicklung gegebenenfalls an verbundene Unternehmen weitergegeben werden. Der Kunde stimmt der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner personenbezogenen Daten ausdrücklich zu.

(2) Die gespeicherten persönlichen Daten werden durch das Organisationsbüro selbstverständlich vertraulich behandelt.

(3) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten erfolgt unter Beachtung der anwendbaren Datenschutznormen.

(4) Dem Kunden steht das Recht zu, seine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Das Organisationsbüro ist in diesem Fall zur sofortigen Löschung der persönlichen Daten des Kunden verpflichtet. Bei laufenden Nutzungsverhältnissen erfolgt die Löschung nach Beendigung des Vertrages.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten, Anwendbares Recht, Gerichtsstand, Fremdsprache**

(1) Der Vertrag tritt mit seiner Unterzeichnung, durch Bestätigung per E-mail oder auftragsgemässe Ausführungshandlung in Kraft (vgl. § 2).

(2) Nichtigkeit, Ungültigkeit oder Undurchsetzbarkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages berührt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen eines Vertrages nicht.

(3) Diese Vereinbarung untersteht materiellem Schweizer Recht unter Ausschluss des Wiener Kaufrechts. Für Auseinandersetzungen im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung sind die ordentlichen Gerichte in Pfäffikon (Kanton Zürich) ausschliesslich zuständig.

(4) Werden diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen(AGB) in eine Fremdsprache übertragen, ist bei sprachlichen Unklarheiten immer die deutsche Version der AGBs ausschlaggebend.

Fehraltorf 15.03.2018