Radisson Blu Hotel, Zurich Airport
Postfach 295
8058 Zürich-Flughafen, Switzerland
Tel: +41 44 800 40 40
Fax: +41 44 800 40 50
info.zurich@radissonblu.com

Rezidor Hotels Switzerland AG
Radisson Blu Hotel, Zurich Airport
Allgemeine Geschäftsbedingungen
für Veranstaltungsräume sowie Hotelzimmer

1. Gegenstand der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Gegenstand dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) ist das Bereitstellen von Veranstaltungsräumlichkeiten und Hotelzimmern sowie die Erbringung weiterer im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen vereinbarter Leistungen durch das Radisson Blu Hotel Zürich-Airport, nachstehend als „Hotel" bezeichnet.

2. Pflichten des Auftraggebers

2.1. Teilnehmerzahl

2.1.1. Veranstaltungsräumlichkeiten

Der Auftraggeber und das Hotel vereinbaren in der Auftragsbestätigung die vorgesehene Anzahl Veranstaltungsteilnehmer (vereinbarte Teilnehmerzahl). Der Auftraggeber gibt dem Hotel spätestens bis 48 Stunden vor der Veranstaltung die fixe Anzahl Veranstaltungsteilnehmer (fixe Teilnehmerzahl) bekannt.
Ist die fixe Teilnehmerzahl tiefer als die vereinbarte Teilnehmerzahl, bemisst sich die Vergütung auf der Basis der fixen Teilnehmerzahl, mindestens aber auf der Basis von 90% der vereinbarten Teilnehmerzahl.
Ist die effektive Anzahl Veranstaltungsteilnehmer tiefer als die fixe Teilnehmerzahl, bemisst sich die Vergütung dennoch auf der Basis der fixen Teilnehmerzahl.

2.1.2. Erfolgt keine rechtzeitige Bekanntgabe der fixen Teilnehmerzahl bzw. der fixen Zimmeranzahl, gilt die Auftragsbestätigung als definitiv.

2.2. Zahlungskonditionen

Die Vergütung wird ohne jeden Abzug innert zehn (10) Tagen nach Rechnungsstellung zur Bezahlung fällig.
Das Hotel ist berechtigt, vom Auftraggeber bei Unterzeichnung der Auftragsbestätigung oder nach Vereinbarung einen Betrag von 100% der voraussichtlichen Vergütung als Vorauszahlung zu verlangen.
Das Hotel sendet keine Rechnungen ins Ausland, bei Auftraggebern mit Sitz/Wohnsitz im Ausland werden bis zu 100% des erwarteten Umsatzes als Vorauszahlung in Rechnung gestellt. Die Schlussabrechnung erfolgt beim Check-Out.

2.3. Haftung für Zahlung

Falls der Auftraggeber nicht gleichzeitig der Veranstalter ist, hat der Veranstalter die Auftragsbestätigung zu unterzeichnen und gilt damit dem Hotel gegenüber ebenfalls als Auftraggeber. Insbesondere haftet der Veranstalter mit dem Auftraggeber solidarisch für die gesamte Vergütung. Diese Haftung erstreckt sich auf zusätzliche, von den Veranstaltungsteilnehmern bezogene Leistungen, falls nicht ausdrücklich Direktbezahlung vereinbart worden ist.

2.4. Stornierung durch den Auftraggeber

Wird die Veranstaltung aus Gründen, die beim Auftraggeber liegen, storniert, verpflichtet sich der Auftraggeber zum Ersatz folgender Kosten, insofern keine anderweitigen Stornierungsbedingungen im Vertrag festgelegt worden sind:

2.4.1. Bei Buchungen von Hotelzimmern bei Gruppen und Individualgästen von weniger als 10 Zimmern

Bei Buchungen von weniger als 10 Zimmern kann der Auftraggeber bis 16.00 Uhr am Anreisetag kostenlos stornieren. Erfolgt die Stornierung nach diesem Zeitpunkt, werden 100% des entgangenen Zimmerumsatzes in Rechnung gestellt.

2.4.2. Bei Buchung von Hotelzimmern bei Gruppen von 10-30 Zimmern. (gemäss Auftragsbestätigung)

Bis am 60. Tag vor der Anreise kostenlos.
Ab dem 59. Tag bis zum 30. Tag vor der Anreise: 50% des entgangenen Zimmerumsatzes.
Ab dem 29. Tag bis zum 8. Tag vor der Anreise 80% des entgangenen Zimmerumsatzes
Ab dem 7. Tag vor dem Ankunftstag: 100% des entgangenen Zimmerumsatzes.

2.4.3. Bei Buchung von Veranstaltungsräumlichkeiten (gemäss Auftragsbestätigung)

- Bis 48 Stunden vor Beginn der Veranstaltung kostenlos.
- Danach wird 100% des voraussichtlich entgangenen Umsatzes verrechnet

3. Dispositionen bei veränderter Teilnehmerzahl

Das Hotel ist berechtigt, bei Abweichungen von mehr als 10% von der vereinbarten Teilnehmerzahl bzw. der fixen Teilnehmerzahl, die für die Veranstaltung in Aussicht genommenen Veranstaltungsräumlichkeiten der veränderten Teilnehmerzahl anzupassen. Allfällig dadurch entstehende zusätzliche Fremdkosten gehen zu Lasten des Auftraggebers.

4. Beginn und Ende der Veranstaltung

Beginn und Ende der Veranstaltung werden in der Auftragsbestätigung vereinbart. Nachträgliche Änderungen der vereinbarten Zeiten bedürfen der Zustimmung des Hotel.

5. Optionsdaten

Optionsdaten sind für beide Parteien bindend. Das Hotel ist berechtigt, nach Ablauf der Optionsdaten ohne weiteres über die reservierten Veranstaltungsräumlichkeiten sowie Hotelzimmer anderweitig zu verfügen.

6. Check in & Check out

Die Check-In Zeit ist 14:00 Uhr. Die Hotelzimmer müssen bis 12:00 Uhr mittags ausgecheckt werden. Ein späterer Check-Out (nach Verfügbarkeit) muss spätestens am Vortag mit dem Hotel abgesprochen werden. Im Falle eines Check-Outs zwischen 12:00 Uhr mittags und 18:00 Uhr wird das Hotelzimmer für diese Dauer zu 50% des gebuchten Zimmerpreises in Rechnung gestellt. Im Falle eines Check-Outs nach 18:00 Uhr wird der volle Zimmerpreis in Rechnung gestellt.

7. Haftung für Schäden

7.1. Verluste und Schäden

Der Auftraggeber haftet dem Hotel für Verluste und Schäden an festem und mobilem Inventar, die durch seine Mitarbeiter und/oder Veranstaltungsteilnehmer verursacht werden.

7.2. Ablehnung von Haftung für eingebrachte Gegenstände

Das Hotel lehnt jede Haftung für Verluste von oder Schäden an vom Auftraggeber bzw. von den Veranstaltungsteilnehmern eingebrachten Gegenständen ab.

7.3. Verwendung von Dekorationsmaterial

Ohne ausdrückliche Zustimmung des Hotels darf kein zusätzliches Dekorationsmaterial verwendet werden. Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich, dass das von ihm mit Zustimmung des Hotels verwendete Dekorationsmaterial den feuerpolizeilichen Vorschriften entspricht. Die Haftung gegenüber der Feuerpolizei liegt beim Auftraggeber. Vom Auftraggeber mitgebrachtes Dekorationsmaterial muss nach Ende der Veranstaltung umgehend wieder abgeholt werden. Nicht abgeholtes Dekorationsmaterial wird auf Kosten des Auftraggebers vom Hotel entsorgt.

8. Auslagenersatz

Soweit das Hotel für den Auftraggeber technische Einrichtungen oder sonstige Leistungen von Dritten beschafft, handelt es im Auftrag und auf Rechnung des Auftraggebers. Der Auftraggeber verpflichtet sich, dem Hotel sämtliche Auslagen und Verwendungen, die das Hotel in richtiger Ausführung gemacht hat, zu ersetzen und das Hotel von den eingegangenen Verbindlichkeiten zu befreien. Der Auftraggeber haftet für eine sorgfältige Behandlung und ordnungsgemässe Rückgabe der in seinem Auftrag gemieteten technischen Einrichtungen.

9. Gewährleistung

Störungen an den vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen werden vom technischen Dienst des Hotels behoben und berechtigen nicht zu einer Reduktion der Vergütung. Kann eine Störung nicht behoben werden, reduziert sich die Vergütung um den Betrag der Miete für die technische Einrichtung. Weitergehende Ansprüche werden ausdrücklich wegbedungen.

10. Speisen und Getränke

Speisen und Getränke sind grundsätzlich vom Hotel zu beziehen. Ausnahmsweise und mit Zustimmung vom Hotel kann der Auftraggeber das Catering einem Dritten übertragen. In diesem Falle hat das Hotel Anspruch auf eine Servicegebühr sowie Korkengeld. Servicegebühr und Korkengeld bilden Gegenstand einer separaten Vereinbarung.

11. Rücktritt durch das Hotel

11.1.1. Sofern ein Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Räumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.

11.1.2. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.

11.1.3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls:

- Höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
- Veranstaltungen oder Hotelzimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht werden;
- Das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung den

11.2. reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist.

11.2.1. Das Hotel hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

11.2.2. Es entsteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz gegen das Hotel, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten des Hotels.

12. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Das vorliegende Vertragsverhältnis untersteht ausschliesslich schweizerischem Recht.
Als Gerichtstand vereinbaren die Parteien die Gerichte am Sitz der Rezidor Blu Switzerland AG in Zürich, Schweiz.

AGB Stand 21.05.08