

1. Allgemeine Bedingungen zur Vermietung von Räumlichkeiten der SGO Business School

1.1 Grundsatz

Eine Vermietung von Räumlichkeiten in der SGO Business School (nachfolgend SGO) erfolgt bei Verfügbarkeit, und sofern die Mietpartei mit ihrem Angebot den Grundsätzen und Werten der SGO entspricht.

2. Geltungsbereich

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Reservierungen und Veranstaltungen im Schulungszentrum der SGO. Die AGBs gelten, sofern die Vertragsparteien diese ausdrücklich oder stillschweigend anerkannt haben. Änderungen und spezielle Vereinbarungen sind nur gültig, sofern diese von beiden Vertragsparteien schriftlich vereinbart werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des OR über den Auftrag (Art. 394 ff. OR).

Sollte eine Bestimmung des Vertrags unwirksam sein oder werden, so bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon ausgenommen.

3. Vermietung

Die Vermietung wird mit der Auftragsbestätigung gültig. In dieser wird der Raum (Raumnummer), das Datum, die Uhrzeiten und die Raumausstattung vermerkt.

Die SGO behält sich das Recht vor, der Mietpartei kurzfristig einen anderen als den reservierten Raum zuzuweisen. Die Mietpartei verpflichtet sich, der SGO bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn die genaue Teilnehmeranzahl mitzuteilen.

4. Umbuchungen

Seminarräume können einmalig bis zu 30 Tagen vor der reservierten Nutzung kostenfrei auf ein anderes, verfügbares Datum umgebucht werden.

5. Nutzungsbedingungen

Die SGO kann eine externe Vermietung verweigern, wenn:

- Störungen des SGO internen Unterrichtsbetriebs oder Schädigung der Infrastruktur zu erwarten oder bereits erfolgt sind.

- Die Hausordnung der SGO (siehe unten) oder die Anweisungen des Personals der SGO missachtet werden oder wurden.
- Die geplanten Veranstaltungen in Konkurrenz zu den Angeboten der SGO stehen.
- Die Mietpartei den angemieteten Seminarraum weitervermietet oder ihn zu einem anderen als dem angegebenen Zweck verwendet.

6. Nutzungszeitraum

Der Nutzungszeitraum richtet sich nach den ordentlichen Öffnungszeiten der SGO und beschränkt sich grundsätzlich auf Werktage (Montag bis Samstag).

An allgemeinen und ortsüblichen Sonn- und Feiertagen bleibt das Gebäude in der Regel geschlossen. Über Ausnahmen entscheidet die SGO.

7. Nutzung der Räumlichkeiten

Standardmässig sind die Räume in Seminarbestuhlung (U-Form) eingerichtet. Die Bestuhlung kann gegen eine Gebühr von CHF 100.00 angepasst werden.

Es ist grundsätzlich untersagt, sich in den Seminarräumen zu verpflegen.

8. Leistungen und Preise

Die Preise gelten gemäss der Auftragsbestätigung. Diese beziehen sich auf halbe oder ganze Tage. Wobei folgende Definitionen für die Seminarräume gelten:

Halbe Tage:	08.00 – 12.00 Uhr
	13.00 – 17.00 Uhr
Ganzer Tag:	08.00 – 17.00 Uhr

Überschreitet der Zeitraum zwischen der Auftragsbestätigung und der Veranstaltung sechs Monate, behält sich die SGO Preisänderungen vor. Diese berechtigen den Veranstalter zum Rücktritt vom Vertrag.

9. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt sofort nach der Veranstaltung in digitaler Form. Zahlungsfrist sind 30 Tage.

10. Kostenfolge bei Mehraufwand

Zusätzlich benötigtes Material wie Flipcharts, Pinnwände, usw., sind in der Raummiete nicht enthalten und werden extra verrechnet. Das gleiche gilt, wenn aufgrund starker Verschmutzung eine ausserordentliche Nachreinigung notwendig sein sollte.

11. Haftung – Schäden - Diebstahl

11.1 Die Mietpartei

- Die Benützung der Räume und der Infrastruktur der SGO erfolgt auf eigenes Risiko und Gefahr.
- Die Mietpartei ist verpflichtet, die ihr zur Verfügung gestellte Infrastruktur und Hilfsmittel mit der jeweils gebotenen Sorgfalt zu behandeln.
- Die Mietpartei haftet gegenüber der SGO für Beschädigungen und Verluste, die durch sie selbst oder durch dritte (Referierende, Teilnehmende etc.) verursacht werden.
- Allfällig bestehende Mängel oder während der Veranstaltung entstandene Schäden sind umgehend der SGO zu melden. Reparaturarbeiten sind ausschliesslich Sache der SGO.
- Die Mietpartei haftet vollständig und ohne Rückgriffrecht auf die SGO für die Sicherheit der gesamten Veranstaltung.
- Die Mietpartei besitzt zwingend eine Betriebshaftpflichtversicherung. Aus Sicherheitsgründen ist die Verwendung von Feuermaterial wie z.B. Kerzen, Räucherstäbchen etc. verboten.

11.2 Der Vermieter

- Die SGO haftet weder für die Sicherheit noch die Unversehrtheit der Mietpartei oder Dritter, welche durch die Mietpartei Zugang zur Liegenschaft der SGO erhalten haben.
- Die SGO lehnt die Haftung für sämtliche Inhalte und deren Folgen ab, welche in Veranstaltungen der Mietpartei vermittelt werden oder wurden.
- Die SGO lehnt jede Haftung für Diebstahl und Beschädigung von mitgebrachten Wertsachen, Kleidung und Materialien etc. ab.
- Jeder Diebstahl an der Infrastruktur und am Eigentum in den Räumlichkeiten der SGO wird von der SGO zur Anzeige gebracht, und mit einer zusätzlichen Gebühr von CHF 250.00 in Rechnung gestellt.

12. Annullierung

Eine Annullierung ist der SGO schriftlich mitzuteilen. Es werden folgende Kosten (ganzer oder halber Tag und Raum) in Rechnung gestellt:

- Bis ein Monat vor Mietbeginn:
0% des Preises
- 29 -11 Wochentage vor Mietbeginn:
50% des Preises
- 10 Wochentage oder weniger vor Mietbeginn:
100% des Preises

13. Einhaltung der Bestimmungen

Die Mietpartei ist verantwortlich, dass die geltenden Bestimmungen von allen Teilnehmenden der Veranstaltung eingehalten werden.

14. Inkrafttreten

Die allgemeinen Bedingungen treten per 01.05.2020 in Kraft.

Anhang 1

Hausordnung der SGO Business School (nachfolgend SGO)

Diese Hausordnung gilt für das gesamte Gebäude sowie das zugehörige Areal (Veloständer, Eingangsbereich, Innenhof, Dachterrasse). Sie bezweckt, den Schulbetrieb reibungslos und angenehm zu gestalten. Alle Besucher*innen und Mieter*innen sind verpflichtet, die nachstehenden Weisungen einzuhalten. Die Mietpartei hat ihre Teilnehmenden über diese Hausordnung zu orientieren.

Öffnungszeiten:

Die Türöffnungszeiten der SGO sind wie folgt:

Montag bis Freitag: 08.00 – 18.00 Uhr
Samstag: 09.00 – 17.00 Uhr

Am Sonntag ist die SGO geschlossen. Das Gebäude und die unmittelbare Umgebung ist kameraüberwacht.

Persönliche Gegenstände:

Verluste oder Beschädigung von persönlichen Gegenständen durch Dritte können beim Empfang im 1. OG gemeldet werden. Die SGO übernimmt keine Haftung.

Fundgegenstände:

Fundgegenstände sind im Sekretariat/Empfang im 1. OG abzugeben.

Cafeteria:

Für die Konsumation von mitgebrachten Speisen ist unsere Cafeteria im 2. OG vorgesehen. Sie ist mit den nötigen Geräten wie Mikrowelle sowie Stehtischen ausgestattet.

Reinigung:

Die Mietpartei achtet in den allgemeinen Räumen des Hauses und seiner Umgebung auf gute Ordnung. Die Cafeteria und das Foyer sind aufgeräumt zu hinterlassen.

Beschädigungen:

Jede mutwillige Beschädigung des Gebäudes, des Mobiliars und des Inventars hat Schadenersatzpflicht zur Folge. Schäden an Gebäude, Installationen und Einrichtungen sowie Störungen irgendwelcher Art sind unverzüglich der SGO zu melden.

Rauchverbot:

Rauchen ist im ganzen Gebäude untersagt. Dies gilt auch für E-Zigaretten. Auf der Dachterrasse und im Aussenbereich ist das Rauchen gestattet.

Tiefgarage / Besucherparkplätze

Ausschliesslich die Eigentümerin, die Mitarbeitenden der SGO sowie die Mieter*innen der Abstellplätze sind berechtigt, sich in der Tiefgarage aufzuhalten. Auf den Besucherparkplätzen im Aussenbereich dürfen keine Fahrzeuge ohne Bewilligung von der SGO abgestellt werden.

Mofas/Fahrräder:

Diese sind beim Veloständer abzustellen.

Kickboards/Skateboards/Scooters/Inline-Skates etc.:

Die Benutzung von obengenannten, fahrzeugähnlichen Geräten ist im ganzen Gebäude und Aussenbereich verboten.

Tiere:

Der Aufenthalt von Tieren ist im Schulgebäude verboten.

Werbematerial:

Das Auflegen oder Anbringen von Werbematerial o.ä. ist in sämtlichen Räumlichkeiten der SGO untersagt.

Ausstellungen/ Veranstaltungen:

Jegliche Veranstaltungen unterliegen der Bewilligung durch die SGO. Es darf grundsätzlich nur die vorhandene Infrastruktur und das entsprechende Mobiliar verwendet werden. Aus feuerpolizeilichen Bestimmungen ist es untersagt, Verkaufs- oder Messestände aufzubauen. Das Entfachen von offenem Feuer ist untersagt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten an Frau Susanne Pedrazzini.

Catering:

Das Zubereiten und Herrichten von Speisen ist in den Gängen, den Schulungsräumen und den öffentlich zugänglichen Räumen untersagt. Darunter fallen auch Geräte, welche zur Erhitzung von Speisen verwendet werden (Steamer etc.) Falls Sie ein Catering planen, wenden Sie sich bitte an Frau Susanne Pedrazzini.

Verhalten im Notfall:

Im Falle eines Feuers ist das Gebäude über die markierten Fluchtwege zu verlassen. Die Benutzung des Aufzugs untersagt.