

# 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, wenn 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, 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 Teilnehmerzahl 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 der Mitarbeitenden 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
Ganze Tage:	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 mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen.

## 10. Kostenfolge bei Mehraufwand

Zusätzlich benötigtes Material 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 Nutzung der Räume und Infrastruktur der SGO erfolgt auf eigenes Risiko und auf eigene 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 revidierten allgemeinen Bedingungen treten per 02.05.2024 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 und Mieterinnen 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 Donnerstag: 07.30 – 18.00 Uhr  
Freitag und Samstag: 07:30 – 17:00 Uhr

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

#### Persönliche Gegenstände:

Verluste oder Beschädigungen von persönlichen Gegenständen durch Dritte können beim Sekretariat/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. Diese ist mit den nötigen Geräten wie Mikrowelle, Geschirrspüler 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 oder des Inventars hat Schadenersatzpflicht zur Folge. Schäden am Gebäude, an den Installationen und Einrichtungen sowie Störungen irgendwelcher Art sind unverzüglich dem Team 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

Es ist der Mietpartei nicht gestattet, sich in der Tiefgarage aufzuhalten. Dies bleibt der Eigentümerin, den Mitarbeitenden der SGO sowie den Mieter\*innen der Abstellplätze vorbehalten. 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, resp. vorgängig abzusprechen.

#### Ausstellungen/ Veranstaltungen:

Jegliche Veranstaltungen unterliegen der Bewilligung der 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. Bei Fragen oder Unklarheiten gibt Norbert Mooslechner oder Susanne Pedrazzini Auskunft.

#### 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.) Bei der Organisation eines Caterings unterstützt Sie gerne Susanne Pedrazzini.

#### Verhalten im Notfall:

Im Falle eines Feuers darf der Fahrstuhl nicht benützt werden. Das Gebäude soll in Ruhe über das Treppenhaus verlassen werden.