

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB)

1. Geltungsbereich

1.1 Diese AGB gelten für Verträge und Vereinbarungen zwischen dem Verein Chollerhalle (nachfolgend "CHOLLERHALLE") und dem Kunden betreffend die mietweise Überlassung von Veranstaltungsräumen zur Durchführung von Veranstaltungen wie Konzerte, Banketten, Events etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen der CHOLLERHALLE.

1.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen von Kunden finden nur Anwendung, wenn diese von der CHOLLERHALLE ausdrücklich schriftlich anerkannt wurden.

2. Vertragsabschluss

2.1 Die Richtofferten der CHOLLERHALLE zum Abschluss eines Vertrags sind freibleibend und ohne Verpflichtung, ausser die CHOLLERHALLE setzt zur Annahme der Richtofferte explizit eine Frist. Mit einer durch die Chollerhalle schriftlich übermittelte Reservationsbestätigung (eMail ausreichend) sind Räumlichkeiten/Personen/Aktionen etc. für den Kunden zwar reserviert, ein Rechtsanspruch auf einen bestimmten Termin zur Durchführung der Veranstaltung besteht jedoch nicht.

2.2 Der Vertrag kommt zustande durch Annahme der Richtofferte und Überweisung der Anzahlung/Reservationsgebühr.

3. Vertragsgegenstand

3.1 Die CHOLLERHALLE überlässt dem Kunden den Gebrauch von Räumlichkeiten und Infrastruktur der CHOLLERHALLE zur Durchführung der in der Richtofferte umschriebenen Veranstaltung. Die Nutzung betrifft die Halle und zusätzlich die in der Richtofferte ersichtlichen Nebenräume, Infrastruktur und zur Verfügung gestelltes Mobiliar.

3.2 Sofern in der Richtofferte nicht ausdrücklich anders vereinbart, bleiben gegenüber Dritten bestehende Verpflichtungen der CHOLLERHALLE zum Betrieb, der Organisation oder der kommerziellen Vermarktung der CHOLLERHALLE ausdrücklich vorbehalten.

3.3 Die zeitliche Nutzungsdauer ist auf 11 Stunden (Tages- bzw. Abendveranstaltung) limitiert. Die darüber hinaus gehende Veranstaltungsdauer (inklusive Auf- und Abbau) wird mit Zeitzuschlägen verrechnet.

3.4 Jegliche Art von Unter- und Weitervermietung (Verkaufsstände) sowie jegliche Änderung des vereinbarten Verwendungszweckes müssen im Vertrag/in der Richtofferte/in der Reservationsvereinbarung ersichtlich und von der CHOLLERHALLE bewilligt sein.

4. Preise, Zahlungsmodalitäten und Zusatzkosten

4.1 Die Höhe der Nutzungsgebühr sowie allfällige Zusatzleistungen der CHOLLERHALLE werden in der Richtofferte definiert. Die Zahlungsmodalitäten werden in der Richtofferte geregelt. Erfüllungsort für die Auftragserteilung und Zahlung ist der Sitz der CHOLLERHALLE.

4.2 Die CHOLLERHALLE ist berechtigt, jederzeit eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung zu verlangen. Die Höhe und die Zahlungstermine werden im Vertrag/in der Richtofferte/in der Reservationsvereinbarung schriftlich vereinbart.

4.3 Die effektiven Kosten werden nach Aufwand verrechnet und können vom in der Richtofferte berechneten Betrag abweichen. Sämtliche Konsumationen werden zusammen mit den weiteren Leistungen in Rechnung gestellt, und sind durch den Kunden innert 10 Tagen nach Rechnungserhalt zu begleichen.

4.4 Nachreinigungsarbeiten, Reparaturen und das Ersetzen von kaputten oder fehlenden Mobilien, Gebrauchsgegenständen gehen vollumfänglich zulasten des Kunden.

4.5 Zahlungen werden stets der an der längsten fälligen Rechnung angerechnet. Kommt der Kunde mit einer Zahlung in Verzug oder verschlechtert sich seine Vermögenslage wesentlich, so kann die CHOLLERHALLE auf alle Forderungen aus den Geschäftsverbindungen, auch soweit diese gestundet sind, sofortige Bezahlung oder Sicherstellung verlangen. Unter denselben Voraussetzungen kann die CHOLLERHALLE bei allen laufenden Geschäften weitere Vorauszahlungen verlangen. Kommt der Kunde dieser Abmachung nicht nach, so kann die CHOLLERHALLE aus dem Vertragsverhältnis umgehend austreten, ohne dass der Kunde hieraus Ersatzansprüche geltend machen kann.

4.6 Bei Überschreitung der Zahlungsfristen ist die CHOLLERHALLE berechtigt, Verzugszinsen in der Höhe von 5% zu verlangen sowie für den daraus resultierenden Mehraufwand einen Verzugschaden einzufordern.

4.7 Die Zurückhaltung von Zahlungen oder die Verrechnung mit etwaigen Gegenansprüchen irgendwelcher Art des Kunden sind ausgeschlossen, es sei denn, die Gegenansprüche sind von der CHOLLERHALLE unbestritten oder rechtskräftig festgestellt.

5. Rücktritt des Kunden (Stornierung)

5.1 Die Annullation hat schriftlich zu erfolgen. Die Annullationskosten sind vorbehaltlos geschuldet und bedürfen keines gesonderten Schadensnachweises durch die CHOLLERHALLE. Insbesondere sind sie auch geschuldet, wenn die in der Richtofferte gebuchten Nutzungstermine und Vertragsgegenstände durch einen anderen Kunden der CHOLLERHALLE genutzt werden können.

5.2 Bei Annullation eines gebuchten Anlasses durch den Kunden ist die CHOLLERHALLE berechtigt, vom Kunden eine Zahlung in folgendem Umfang zu verlangen:

Zeitpunkt des Rücktritts	Zahlung
> 90 Tage vor Anlass	Hallenmiete
90 – 31 Tage vor Anlass	50% der Auftragssumme (gemäss Richtofferte)
30 – 03 Tage vor Anlass	75% der Auftragssumme (gemäss Richtofferte)
02 – 00 Tage vor Anlass	100% der Auftragssumme (gemäss Richtofferte)

Allfällige Annullationskosten von Drittanbietern (z.B. für extern zugemietetes Mobiliar, Technik und Personal) werden in jedem Fall zusätzlich in Rechnung gestellt.

5.3 Wird ein Event in Absprache mit der CHOLLERHALLE verschoben, behält die CHOLLERHALLE die Anzahlung und es fallen (vorerst) keine Annullationskosten an. Bei einer Annullation des verschobenen Termins werden die Annullationskosten gemäss dem früheren bzw. verschobenen Termin fällig. Beispiel: Wird ein Anlass 60 Tage vor dem Termin abgesagt, und dann um ein Jahr verschoben und sodann 100 Tage vor dem verschobenen Termin dennoch abgesagt, sind 50% der Auftragssumme gemäss Richtofferte geschuldet.

6. Rücktritt der CHOLLERHALLE

6.1 Wird die von der CHOLLERHALLE verlangte Vorauszahlung gemäss Richtofferte auch nach Verstreichen einer von der CHOLLERHALLE gesetzten Nachfrist nicht geleistet, so ist die CHOLLERHALLE zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.

6.2 Ferner ist die CHOLLERHALLE berechtigt, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten. Wichtige Gründe sind unter anderem: Falls Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Veranstaltungszwecks, gebucht werden; falls die CHOLLERHALLE begründeten Anlass zur Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen von der CHOLLERHALLE in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Bereich der CHOLLERHALLE zuzurechnen ist.

6.3 Höhere Gewalt und andere von der CHOLLERHALLE nicht verschuldete Ereignisse, die ihr die vertraglich vereinbarte Leistung verunmöglichen, insbesondere Verkehrs- und Betriebsstörungen, Ressourcenmangel, Arbeitskämpfe, Naturkatastrophen, Pandemien, Epidemien etc., berechtigen die CHOLLERHALLE, die Leistung hinauszuschieben oder von der Leistungspflicht zurückzutreten, ohne dass der Kunde hieraus Ersatzansprüche irgendwelcher Art (insbesondere der geleisteten Anzahlung) geltend machen kann. Bei Verschiebung des Termins gilt Ziffer 5.3 analog.

7. HAFTUNG

7.1 Der Kunde ist verpflichtet, Gebäude und Einrichtung mit grösster Sorgfalt zu behandeln.

7.2 Der Kunde haftet für alle Schäden am Gebäude oder Inventar, die durch die Veranstaltungsteilnehmer bzw. Besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden. Schadenersatzforderungen der CHOLLERHALLE gegenüber dem Kunden werden ausdrücklich vorbehalten.

7.3 Der Abschluss von Sach-, Personen- oder sonstigen Risikoversicherungen für die Veranstaltung ist Sache des Kunden. Der Kunde haftet gegenüber der CHOLLERHALLE insbesondere auch für diejenigen Schäden, die durch die Veranstalter- und/oder Betriebshaftpflichtversicherung nicht gedeckt sind.

7.4 Die CHOLLERHALLE haftet dem Kunden gegenüber für eine sorgfältige Leistungserbringung. Die Bewachung von wertvollen Gegenständen während und zwischen den Veranstaltungen ist Sache des Kunden. Die CHOLLERHALLE übernimmt keinerlei Haftung für Beschädigung oder Diebstahl von Wertsachen oder Material des Kunden, seiner Hilfspersonen und den Besucher/innen.

7.5 Soweit nicht in diesen AGBs etwas anderes bestimmt ist, sind Ersatzansprüche des Kunden gegenüber der CHOLLERHALLE ausgeschlossen, sofern sie nicht aus rechtswidriger Absicht oder grober Fahrlässigkeit entstanden sind. Eine Haftung für Hilfspersonen besteht für die CHOLLERHALLE in jedem Fall nur, sofern diese dem Kunden grobfahrlässig oder in rechtswidriger Absicht einen Schaden zugefügt haben.

8. Nutzungsbedingungen

8.1 Räumlichkeiten, Infrastruktur und Einrichtung

Die Räumlichkeiten der CHOLLERHALLE verfügen über einen festen Einrichtungsstandard (Beleuchtung, Vorhänge, Dekorationselemente, Bestuhlung, Bühne). Die Halle wird dem Kunden mit der vereinbarten Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Zusätzliches Inventar und Umbauten werden separat in Rechnung gestellt. Alle vom Kunden gewünschten Änderungen werden durch die CHOLLERHALLE vorgenommen und entsprechend dem Stundenansatz «Auf- und Abbau» verrechnet.

Zusätzliche Einrichtungen und Dekoration ist mit der CHOLLERHALLE abzusprechen (vgl. auch Ziffer 8.13). Die Akustikvorhänge und die Bühne dürfen nur nach Absprache mit der CHOLLERHALLE umgehängt, resp. umgestellt werden.

8.2 Abgabe und Reinigung

Die Halle und allfällig zusätzlich gemietete Räume müssen vom Kunden zum vereinbarten Zeitpunkt verlassen werden. Die End-Reinigung wird durch die CHOLLERHALLE durchgeführt und dem Kunden verrechnet. Beschädigungen am Vertragsgegenstand werden innerhalb von 10 Tagen durch die CHOLLERHALLE angezeigt (Schriftlichkeit, z.B. per E-Mail genügt). Die CHOLLERHALLE behebt die Beschädigungen selbst oder lässt sie durch ihre Vertragslieferanten beheben. Der Kunde ist verpflichtet, die resultierenden Kosten nach Vorlage der entsprechenden Abrechnungen zu übernehmen.

8.3 Entsorgung und Verschmutzung

Für die Entsorgung des vom Kunden mitgebrachten Materials ist dieser selbst verantwortlich. Der Kunde verpflichtet sich, zusätzlicher Reinigungsaufwand durch übermässige Verunreinigung oder auch die Abfallentsorgung nach Vorlage der entsprechenden Abrechnungen zu bezahlen. Vom Kunden gewünschte Zwischenreinigungen können auf Wunsch des Kunden gegen Bezahlung des Aufwandes durch den Kunden organisiert werden.

8.4 Nutzungsaufgaben / Sicherheit

Die Anordnungen bezüglich Arbeitssicherheit sind einzuhalten. Der Kunde verpflichtet sich, die entsprechenden Weisungen der Mitarbeiter der CHOLLERHALLE zu befolgen und umzusetzen. Das Benutzen der hauseigenen Hebebühne erfordert eine dokumentierte, theoretische und praktische Grundausbildung für die verwendete Hubarbeitsbühnen-Kategorie. Anderen Personen ist die Benutzung der Hebebühne nicht gestattet.

8.5 Freier Zutritt & Weisungsrecht

Mitarbeiter/innen der CHOLLERHALLE haben zu allen Veranstaltungen freien Zutritt. Der CHOLLERHALLE steht - auch während der Vertragsdauer - das alleinige Hausrecht zu. Sie berücksichtigt bei der Ausübung des Hausrechts die berechtigten Interessen des Kunden. Ein Mitarbeiter oder ein Vertreter der CHOLLERHALLE ist während den Veranstaltungen immer anwesend.

8.6 Bewilligung

Veranstaltungen, die der Anmelde- und Genehmigungspflicht der SUIZA unterliegen, sind durch den Kunden bei den zuständigen Stellen ordnungsgemäss anzumelden. Das gleiche gilt für die Abführung von anfallender Quellensteuer. Sämtliche in diesem Zusammenhang stehenden Gebühren oder Beiträge gehen zu Lasten des Kunden. Die CHOLLERHALLE geht davon aus, dass alle nötigen Urheber- und Leistungsschutzrechte im Besitz des Nutzers sind. Die CHOLLERHALLE haftet in keinem Fall für etwaige Nachforderungen, Zuschläge oder Gebühren.

8.7 Hausordnung

Der Kunde hat bei seinen Mitarbeitenden, Gästen und sämtlichen externen Lieferanten unter seiner Regie die Hausordnung der CHOLLERHALLE durchzusetzen.

8.8 Lärmschutz

Den gesetzlichen Bestimmungen der Gesundheits- und Umweltschutzgesetzgebungen ist grösste Beachtung zu schenken. Insbesondere sind die Grenzwerte der Schall- und Laserverordnung einzuhalten. Gesuche für Laserveranstaltungen und andere "aussergewöhnliche" Veranstaltungen sind vom Mieter/Veranstalter bei der entsprechenden Stelle einzureichen.

Die CHOLLERHALLE bietet den Besuchern von Musikveranstaltungen gratis SUVA-geprüfte Gehörschütze an. Diese Schutzmassnahme gilt auch bei externen Veranstaltungen. Die Gehörschütze müssen vom Kunden gratis abgegeben werden.

Der Kunde hat darum besorgt zu sein, die Emissionen gegenüber der Nachbarschaft so weit als möglich zu begrenzen. Die Gäste des Kunden sind in geeigneter Form (Hinweise auf Tischen, Hinweistafeln, persönliche Ansprache o.ä.) darauf hinzuweisen, dass ab 22.00 Uhr ausserhalb der Halle die Nachtruhe der Nachbarn zu respektieren ist.

8.9 Feuerwehr / Fluchtwege

Der Kunde stellt sicher, dass bei der Platzierung von Deko und Mobiliar folgende Punkte beachtet werden:

- Sämtliche Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln sowie Heiz- und Lüftungsanlagen sind nicht verstellt und stets frei zugänglich. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten.
- Die Notausgänge werden nicht behindert.
- Die Personenzulassung der Halle ergibt sich durch die freie, vom Publikum nutzbare Fläche. Im Zweifelsfall bestimmen die CHOLLERHALLE und/oder der beauftragte Sicherheitsdienst die Hallenkapazität.
- Vom Kunden oder von ihm engagierten Hilfspersonen mitgebrachte Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammbarem, nicht qualmendem Material bestehen. (siehe weiter 9.13) Die CHOLLERHALLE kann darauf bestehen, dass der Kunde entsprechende Zertifikate vorlegt. Der CHOLLERHALLE ist das Recht vorbehalten, gewisse Dekorationen und Aufbauten, welche gegen Vorstehendes verstossen, nicht zuzulassen.
- Die Feuerwehr-Durchfahrten auf der Vorder- und Rückseite des Gebäudes müssen zu jeder Zeit frei sein.

8.10 Ordnungsdienst / Sicherheitsdienst

Bei öffentlichen Veranstaltungen ab 200 zu erwartenden Personen, muss die Sicherheit in der Halle durch einen Ordnungsdienst gewährleistet werden. Die Ordnungskräfte werden bei einer erfahrenen Sicherheits-Firma durch die CHOLLERHALLE angefordert und gehen zulasten des Kunden. Ein Vertreter des Kunden muss in jedem Fall bis zum Ende der Veranstaltung und während des Abbaus anwesend sein. Diese Person darf unter keinen Umständen alkoholisiert oder unter dem Einfluss von illegalen Suchtmitteln stehen.

Der durch die CHOLLERHALLE gestellte und durch den Kunden zu bezahlende Ordnungs- bzw. Sicherheitsdienst nimmt unter anderem folgende Aufgaben wahr:

- Aufrechterhaltung und/oder Wiederherstellung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit; Verhinderung von Sachbeschädigung usw.
- Alterskontrolle der BesucherInnen und entsprechendes Wegweisen (als Identifikation werden nur offizielle Ausweise wie ID, Pass und Ausl. Ausweise anerkannt).
- Kontrolle der näheren Umgebung, Durchsetzen von Hausverboten und Zutrittsberechtigungen sowie Überwachung der Personenbelegung in der Halle.
- Fernhalten und Wegweisen von ungebetenen Gästen, Betrunkenen, Randalierern usw.
- Alarmierung von Polizei, Feuerwehr und Sanität, wenn mit eigenen Mitteln Ruhe, Ordnung und Sicherheit nicht mehr gewährleistet werden können, sowie Mithilfe bei Einsätzen der Polizei, Feuerwehr und Sanität.

8.11 Verkehr / Parkieren / Logistik

Das gesamte Areal rund um die CHOLLERHALLE ist in privatem Besitz. Die zugewiesenen Zonen für das Parkieren und das Be- und Entladen von Material (wie z.B. Dekoration, Technik und Catering) müssen von Kunden und Lieferanten eingehalten werden.

Die private Einstellhalle bietet keine Parkplätze für die Veranstaltung. Deshalb ist der Kunde angehalten, in den Werbeunterlagen, Einladungen, etc. auf folgende Punkte hinzuweisen: Die CHOLLERHALLE ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal erreichbar: Unmittelbar beim und um das Gebäude sind keine öffentlichen Parkplätze vorhanden.

Bei Veranstaltungen, welche das Parkplatzangebot übersteigen, ist mit dem Team der CHOLLERHALLE eine entsprechende Lösung zu erarbeiten. Nach Absprache mit der CHOLLERHALLE können nahegelegene Parkplätze organisiert werden. Gegen Entgelt stellt die CHOLLERHALLE Verkehrskadetten zur Verfügung (ab 150 Teilnehmern obligatorisch, Ausnahme: bei organisierter An- und Wegfahrt mit Bussen oder Shuttles).

Bei Logistikfahrten (Ent- oder Beladen) ist der Haupteingang (Feuerwehrdurchfahrt Richtung Galvanik) zwingend jederzeit freizuhalten. Der Haupteingang wird weder vom Veranstalter noch von dessen Zulieferfirmen als Transport- /Logistikzone genutzt.

Die richterlichen Parkverbote um das Gebäude sind zu beachten und müssen eingehalten werden. Die CHOLLERHALLE haftet weder für Parkbussen noch für Parkschäden.

8.12 Technische Dienstleistungen

Die technischen Geräte in der CHOLLERHALLE dürfen nur durch das Personal der CHOLLERHALLE umgebaut resp. bedient werden.

Allfällige Kosten für technische Arbeiten, Vorbereitung von Arbeitseinsätzen, technische oder organisatorische Beratung werden dem Kunden in Rechnung gestellt. Je nach Umfang der technischen Arbeiten werden weitere Fachspezialisten beigezogen (z.B. Audio- Licht- oder Videotechniker) und dem Kunden in Rechnung gestellt.

Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung ist der Kunde aus Sicherheits-, Bedienungs- und Qualitätsgründen verpflichtet, die im Vertrag/in der Richtofferte/in der Reservationsvereinbarung aufgeführten Dienstleistungen über die CHOLLERHALLE bzw. deren Partner zu beziehen. Diese Dienstleistungen werden von der CHOLLERHALLE zu marktüblichen Konditionen angeboten.

Anschlüsse wie Elektrik, Wasser und andere technische Bereiche müssen durch die vertraglich gebundenen Lieferanten der CHOLLERHALLE ausgeführt werden.

8.13 Dekoration

Der Kunde ist verpflichtet, die organisatorischen Massnahmen zur Einhaltung der einschlägigen Brandschutzauflagen (Feuerpolizei) zu berücksichtigen. Die CHOLLERHALLE kann darauf bestehen, dass die verantwortliche Person entsprechende Zertifikate vorlegt.

Zusätzliche Dekorationen und Installationen dürfen nur in Absprache mit der CHOLLERHALLE angebracht werden und sind nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Vom Kunden oder von durch ihn engagierte Personen verwendete Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammbarem, nicht qualmendem Material bestehen. Es darf keine Farbe verwendet werden und es muss mit den bestehenden Hängevorrichtungen gearbeitet werden, ohne Löcher in Boden, Wände oder Decken zu bohren. Schwere Geräte und Lampen sollten nur mit entsprechenden Clamps (Klemmen) befestigt werden und sind mit Drahtseil oder ähnlichem gemäss den Vorgaben der Technischen Leitung zu sichern.

Für den Einsatz pyrotechnischer Artikel muss eine Bewilligung der zuständigen Behörde vorliegen. Auf dem Gelände sowie im Gebäude ist der Einsatz von Klebebändern und anderen Montage-Vorrichtungen, die nicht rückstandslos entfernt werden können, nicht gestattet. Die Kosten der Entfernung allfälliger Rückstände resp. der Behebung allfälliger Schäden sind vom Kunden zu tragen.

Generell muss die Anbringung von Dekoration und Technik in jedem Fall vorgängig mit der Leitung der Technik der CHOLLERHALLE abgesprochen und bewilligt werden. Die Leitung der CHOLLERHALLE kann darauf bestehen, dass nicht zulässige Dekorationen und Aufbauten entfernt werden müssen.

8.14 Catering

Catering-Dienstleistungen werden in der Regel durch Gastronomie-Partner der CHOLLERHALLE übernommen. Der Mieter hat jedoch die Möglichkeit, einen Caterer seiner Wahl zu engagieren. Der Caterer muss genügend Personal für die Gewährleistung des Tischservices stellen. Das Gastpersonal der CHOLLERHALLE ist für den Service an der Bar zuständig. Sämtliche Gerätschaften, Geschirr und Besteck sind durch den Caterer zu organisieren. Gläser und Getränke werden via CHOLLERHALLE bezogen, oder via ein Zapfengeld vergütet. Die Nutzung von Gas, das Braten/Grillieren und Frittieren ist in allen Räumlichkeiten der CHOLLERHALLE nicht gestattet.

Die Gastro-Leitung (oder technische Leitung) der CHOLLERHALLE muss über das Food-Konzept sowie die durch das Catering mitgebrachten Gerätschaften frühzeitig informiert werden. Der Strombedarf und die benötigten Anschlüsse dafür müssen der CHOLLERHALLE frühzeitig gemeldet werden. Die CHOLLERHALLE stellt die gewünschten Anschlüsse für die Dauer der Veranstaltung zur Verfügung. Diese werden in Form einer in der Richtofferte genannten Cateringpauschale dem Kunden in Rechnung gestellt. Für die Abfallentsorgung des Caterings ist die Cateringfirma zuständig. Zusätzlicher Reinigungsaufwand, übermässige Verunreinigung oder auch die Abfallentsorgung wird dem Kunden in Rechnung gestellt.

8.15 Barbetrieb/Getränkesservice

Die Foyer-Bar wird immer durch das Personal der CHOLLERHALLE betrieben. Die Personalkosten für die Bar und den Service werden aufgrund der Gästebedürfnisse durch die CHOLLERHALLE bestimmt und dem Kunden in Rechnung gestellt, ebenso Nachreinigungen, Bruchgeschirr und Bruchglas. Der Verkauf sowie die Gratisabgabe von Speisen und Getränken (auch an Mitarbeiter des Kunden) ist in den Räumlichkeiten und auf dem Gelände der CHOLLERHALLE untersagt, mit Ausnahme von Anlässen mit Catering, wo das Essen über die Cateringfirma geliefert werden darf. Werden Ess- und Trinkwaren ohne Einwilligung konsumiert, ist die CHOLLERHALLE berechtigt, den ihr entgangenen Umsatz dem Veranstalter zu berechnen.

Im Sinne einer aktiven Suchtprävention wird bewusst auf ein billiges Alkoholsegment verzichtet. Bei Zutritt unter 18 Jahren ist der Kunde für ein System verantwortlich (bspw. Farbbändel-System), welches dem Barpersonal klar ersichtlich zeigt, wer unter, resp. über 16/18 Jahre alt ist. Wird diese Regelung am Veranstaltungstag nicht oder nur fahrlässig umgesetzt, wird der Anlass durch die CHOLLERHALLE abgebrochen. Alle Pflichten des Kunden bleiben bestehen. Die gesetzlichen Grundlagen sind immer einzuhalten.

8.16 Partner der CHOLLERHALLE

Die CHOLLERHALLE unterhält mit ausgewählten Unternehmungen Partnerschaften. Diese geniessen Branchen- oder Teilexklusivitäten. Dort wo eine Partnerschaft definiert ist, ist der Kunde verpflichtet, ausschliesslich mit den Partnern der CHOLLERHALLE zusammen zu arbeiten.

8.17 Werbung und Beschriftung

Grundsätzlich darf die Werbung keine Gewaltsymbole beinhalten und weder rassistisch noch pornographisch sein. Diese dürfen nur an den vorgesehenen Stellen angebracht werden. Ebenfalls dürfen keine Klebebänder auf Wände oder Mobiliar der CHOLLERHALLE angebracht werden. Für die Bewerbung der Veranstaltung ist der Kunde verantwortlich. Definitiv reservierte Veranstaltungen publizieren wir auf Wunsch gerne auf unserem Veranstaltungskalender der Homepage. Die Verwendung des CHOLLERHALLE-Logos bedarf einer vorgängigen Freigabe.

8.18 Verwendungsrechte von Fotos

Die CHOLLERHALLE hat das Recht, Bild- und Videomaterial der Veranstaltung für Marketing- oder Referenzzwecke zu verwenden. Die CHOLLERHALLE ist darum besorgt, die anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

8.19 Fundgegenstände

Fundgegenstände werden zwei Monate aufbewahrt. Schlüssel und wertvolle Gegenstände werden danach der Polizei Zug abgegeben.

9. Verschiedenes

9.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrags, der Richtofferte, der Reservationsvereinbarung sowie dieser AGB bedürfen der Schriftform (eMail ausreichend). Die Kunde bestätigt mit Unterzeichnung des Vertrags/der Richtofferte/der Reservationsvereinbarung, resp. der Anzahlung, dass er die vorliegenden AGB gelesen hat und damit einverstanden ist.

9.2 Sollten einzelne Bestimmungen der AGB unwirksam oder nichtig sein, so bleibt deren übriger Inhalt wirksam. Die Parteien sind verpflichtet, eine unwirksame oder nichtige Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Zweck der ungültigen Bestimmung möglichst nahekommt.

9.3 Es ist ausschliesslich Schweizerisches Recht anwendbar. Zuständig für Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis zwischen den Parteien sind die ordentlichen Gerichte am Sitz der Chollerhalle in Zug.