

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. Geltungsbereich
2. Reservationen
3. Tarifverordnungen
4. Zahlungsbedingungen
5. Annullierungen
6. Rücktritt durch das KKThun
7. Gastronomie
8. Brandschutz
9. Sicherheit
10. Werbung, Kommunikation, Ticketing, Corporate Design
11. Ent- und Beladen LKWs Ladezone KKThun
12. Haftung
13. Bewilligungen, Urheberrechte, Quellensteuer
14. Betriebszeiten / Überzeit
15. Ruhe und Ordnung
16. Gerichtsstand

1. Geltungsbereich

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Geschäftsbeziehungen zwischen der KKThun AG, nachstehend KKThun genannt und ihren Kunden bzw. Kundinnen in der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses aktuellen Fassung. Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung «KundInnen» verzichtet. Der Begriff Kunden gilt für beide Geschlechter.

2. Reservationen

2.1 Provisorische Reservationen sind möglich, und werden mit einem Optionsdatum versehen. Nach Ablauf des Optionsdatums werden beide Parteien in Kontakt treten. Bei keinerlei Rückmeldungen durch den Kunden, wird die provisorische Reservation seitens des KKThun wieder freigegeben.

2.2 Definitive Reservationen für Anlässe, welche für das KKThun und/oder die Stadt Thun wichtig sind, werden prioritär behandelt. D.h. das KKThun hat das Recht provisorisch reservierte Daten anderweitig zu vergeben. Der Kunde der provisorisch reservierten Daten wird benachrichtigt.

3. Tarifverordnungen

3.1 Für die verschiedenen Grundleistungen Infrastruktur, Dienstleistungen, Gastronomie und Technik gelten die vom KKThun festgelegten Tarife (exkl. MwSt.). Die Grundleistungspakete sind zeitlich limitiert (max. Veranstaltungsdauer 12 Std.). Jede darüber hinausgehende Stunde wird zusätzlich verrechnet.

3.2 Veranstaltungen der Einwohnergemeinde Thun, öffentliche Bildungseinrichtungen, nutzungsberechtigte Kulturveranstalter, kulturelle Veranstalter, nutzungsberechtigte Kongressveranstalter und Kongressveranstalter mit Genehmigung der Abteilung Stadtmarketing Thun, alle mit Thunbezug, haben die Möglichkeit über die Kulturabteilung der Stadt Thun (Hofstettenstrasse 14, Postfach 145, 3602 Thun juerg.kobel@thun.ch, 033 225 84 35) die Säle zu vergünstigten Konditionen zu mieten. Die Anfrage muss vor Mietvertragsabschluss mit dem KKThun an die Stadt Thun gestellt werden und von ihr bewilligt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie der Gebührenverordnung für das KKThun unter http://www.thun.ch/fileadmin/media/reglemente_verordnungen/grundlagen_organisation_behoerden/gebuehren/direktion_praesidiales_und_finanzen/154.222.1.pdf.

3.3 Die Miete der vorhandenen Infrastruktur, namentlich Licht-, und Ton-Material wird zu einem Pauschalpreis verrechnet. Zusätzliche Technik kann über das KKThun kostenpflichtig dazu gemietet werden. Für sämtliche Technik hat das KKThun Exklusivrecht (siehe 3.4 b). Voraussetzung zur Benützung der Technik ist die Anwesenheit eines KKThun-eigenen Technikers (siehe 3.4 c).

3.4 Zusatzleistungen werden folgendermassen berechnet:

- a) Zusätzlicher Reinigungsaufwand wird gemäss aktuellem Tarif verrechnet.
- b) Zusätzliche Veranstaltungstechnik ist vom KKThun zu beziehen. Ausnahmen werden ausschliesslich unter Einwilligung und in Absprache genehmigt.
- c) Fachpersonal Technik: nach aktuellem Tarif pro Stunde.
- d) Proben werden nur in Spezialfällen genehmigt und bedürfen der Zustimmung des KKThun.

4. Zahlungsbedingungen

4.1 Das KKThun ist in jedem Fall berechtigt, Anzahlungen oder eine Vorauszahlung zu verlangen.

4.2 Die Rechnungen sind innert 10 Tagen zu begleichen.

4.3 Werden Rechnungen aus eingelösten Kontingenten der Stadt Thun auch nach der 2. Mahnung nicht bezahlt, muss das KKThun die Forderung zum weiteren Inkasso an die Stadt abtreten.

5. Annullierungen

Bei Annullierung der Reservationsbestätigung bzw. des Dienstleistungsvertrages durch die Kunden ist eine Annullierungsgebühr zu entrichten. Ihre Höhe richtet sich nach dem Rücktrittsdatum:

- Rücktritt ab 90 Tagen vor Vertragsbeginn:
25% der vereinbarten Saalmiete gemäss dem aktuellen Tarif.
- Rücktritt ab 60 Tagen vor Vertragsbeginn:
50% der vereinbarten Saalmiete gemäss dem aktuellen Tarif.
- Rücktritt unter 30 Tagen vor Vertragsbeginn:
100% der vereinbarten Saalmiete gemäss dem aktuellen Tarif, sowie eine Gebühr in Höhe von CHF 1'000.- für bereits entstandene Unkosten.

6. Rücktritt durch das KKThun

6.1 Werden die vom KKThun verlangten An- bzw. Vorauszahlungen nicht geleistet, so ist es zum Rücktritt der Verpflichtung berechtigt.

6.2 Das KKThun ist berechtigt von der Verpflichtung zurückzutreten, falls Anlässe unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen reserviert werden. Dies gilt auch beim Verdacht, dass der Anlass den reibungslosen Ablauf, die Sicherheit oder das Ansehen des KKThun gefährden kann. Auch behält sich das KKThun das Recht vor, die Durchführung des Anlasses unbegründet abzulehnen, falls dieser möglicherweise gegen öffentliche und/oder private Gesetze verstossen könnte und/oder rassistische und/oder sexistische und/oder andere radikale Inhalte beinhaltet oder propagiert.

6.3 Höhere Gewalt und andere vom KKThun nicht verschuldete Ereignisse, die die vertraglich vereinbarte Leistung verunmöglichen, insbesondere Verkehrs- und Betriebsstörungen, Ressourcenmangel, Arbeitskämpfe, Naturkatastrophen, usw. berechtigen das KKThun, die Leistung hinauszuschieben oder von der Leistung zurückzutreten, ohne dass der Kunde hieraus Ersatzansprüche geltend machen kann.

7. Gastronomie

7.1 Sämtliche in den gemieteten Räumlichkeiten konsumierten Speisen und Getränke sind vom KKThun zu beziehen. Ausnahmen sind ausschliesslich unter Einwilligung und in Absprache mit dem KKThun möglich.

7.2 Wenn nicht anders vereinbart, muss die Bestellung 10 Arbeitstage vor der Veranstaltung abgeschlossen sein. Die Rechnungsstellung basiert auf der Personenzahl, welche 5 Arbeitstage vor dem Anlass vom Kunden gemeldet wird und wird in jedem Fall verrechnet. Eine Erhöhung der Personenzahl muss mit dem KKThun abgesprochen werden.

8. Brandschutz / Dekorationen

8.1 Der Kunde ist verpflichtet, die organisatorischen Massnahmen zur Einhaltung der einschlägigen Brandschutzauflagen zu berücksichtigen. In jedem Fall müssen Fluchtwege und Löscheinrichtungen stets gut sichtbar und frei zugänglich sein. Für die baulichen und technischen Massnahmen zur Einhaltung der einschlägigen Brandschutzauflagen, ist die Gebäudeeigentümerschaft verantwortlich. Im ganzen Haus gilt ein striktes Rauchverbot.

8.2 Aufbauten, Kulissen und Dekorationen, die der Kunde mitbringt, müssen aus schwer entflammaren Materialien hergestellt sein (Brandkennziffer 5 .1, Brandschutzerläuterungen der Vereinigung Kantonaler Feuerversicherer). Das KKThun kann entsprechende Zertifikate bezüglich Entflammbarkeit verlangen. Das Auf- und Abbauen ist Sache der Kunden. Nicht entfernte Dekorationen und Schriften werden von dem KKThun kostenpflichtig entfernt.

8.3 Pyrotechnik darf nur nach Absprache mit dem KKThun durch fachkundiges und geschultes Personal (Pyrotechniker) aufgebaut und bedient werden. Ebenso ist darauf zu achten, dass ausschliesslich Pyrotechnikmaterial für den Indoorgebrauch verwendet wird. Das Einholen der behördlichen Genehmigung zum Abbrennen von Pyroeffekten im KKThun ist Sache des Kunden und muss dem KKThun vorgelegt werden. Ebenso ist die behördliche Abnahme von pyrotechnischen Aufbauten Sache des Kunden. Dem KKThun sind sämtliche Fachausweise vorzulegen.

9. Sicherheit

9.1 Die Betreuung (kein technischer Support) des Anlasses ist im Grundpaket inbegriffen. Weitere benötigte Ressourcen im Bereich Sicherheit (Personenkontrolle, zusätzliche Sicherheitskräfte usw.) können auf Wunsch des Kunden kostenpflichtig von dem KKThun organisiert werden.

9.2 Der Kunde ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die im Grundleistungspaket festgelegten Kapazitäten der einzelnen Säle (Anzahl Personen nach Bestuhlung) nicht überschritten werden.

9.3 Im Übrigen sind die Weisungen des verantwortlichen Personals des KKThun zu befolgen. Bei Zuwiderhandlung gegen die AGBs oder gegen die Weisungen des Personals des KKThun hat die verantwortliche Person des KKThun das Recht, den Anlass abzubrechen.

9.4 Der Kunde ist verpflichtet, die genannten Mietobjekte sowie die vorhandenen Einrichtungen und Anlagen pfleglich und schonend zu behandeln.

9.5 Der Kunde ist verantwortlich, dass sämtliche gesetzlichen aktuellen Richtwerte zum Schutz vor gesundheitsgefährdenden Schall- und Laserstrahlen befolgt und eingehalten werden.

9.6 Der Kunde ist verantwortlich für seine Gäste und Besucher im gesamten Innen- als auch im Aussenbereich. Hierfür ist bei entsprechendem Publikum eine Aufsichtsperson zu stellen.

10. Werbung, Kommunikation, Ticketing, Corporate Design

10.1 Werbung allgemein, sowie Plakate und Flyer ist Sache des Kunden. Das Anbringen von Plakaten im Gebäude ist nur in Absprache mit dem KKThun erlaubt.

10.2 Das KKThun bietet kostenpflichtig Werbepakete an (Aufschalten auf der Webseite, Gestaltung, Produktion und Distribution von Plakaten und Inseraten, usw.).

10.3 Für den Vorverkauf von Tickets, arbeitet das KKThun mit einem Ticketing-Anbieter zusammen. Dieser Service kann vom Mieter ebenfalls kostenpflichtig genutzt werden.

10.4 Die Sitzplätze der Reihen 7 (Plätze 148–153) + 8 (Plätze 176–180) im Schadausaal oder 10 Plätze im Lachensaal stehen für sämtliche Veranstaltungen zur freien Verfügung des KKThun. Nicht benötigte Plätze werden dem Kunden am Tag der Veranstaltung zum Verkauf frei gegeben.

10.5 Dem KKThun zur Verfügung gestelltes Bildmaterial (mit Angabe Copyright) darf, wenn nicht anders vereinbart, für eigene Werbezwecke und die Kommunikation des KKThun verwendet werden. Dies gilt auch für Bilder, die während der Veranstaltung vom KKThun-Personal erstellt worden sind.

Die Corporate Design-Bestimmungen und Anweisungen vom KKThun für das Logo und den Gebrauch der Marke KKThun sind für alle Publikationen verbindlich und einzuhalten. Die Publikationen müssen vor der Veröffentlichung vom KKThun genehmigt werden. Andernfalls ist das KKThun berechtigt die Publikation durch den Kunden vom Markt zurücknehmen zu lassen.

11. Ent- und Beladen LKWs Ladezone KKThun

Grundsätzlich ist beim Entladen und Beladen von LKWs, Camions oder Ähnlichem den Anweisungen des verantwortlichen Mitarbeiters des KKThun zu folgen. Ebenso ist das Rangieren und Parkieren von LKWs, Camions etc. rund ums KKThun nur unter Anweisung des verantwortlichen Mitarbeiters des KKThun erlaubt. Ruhezeiten müssen befolgt werden.

12. Haftung

Der Kunde haftet selber für Schäden am Mietobjekt und dessen Einrichtungen und Anlagen, gleichgültig ob der Schaden durch den Kunden oder durch die Besucher verursacht worden ist.

Das KKThun haftet nicht für Beschädigungen und/oder Verluste von Gegenständen, die durch die Kunden in die gemieteten Räumlichkeiten gebracht wurden. Jede Haftung wird von dem KKThun ausdrücklich wegbedungen, betroffen davon ist insbesondere die Haftpflicht für die Durchführung der Veranstaltung, für welche der Kunde die Haftung ausschliesslich selber trägt.

Ebenso kann das KKThun nicht für Kosten haftbar gemacht werden, welche den Kunden entstehen, wenn die gemieteten Räumlichkeiten ohne Verschulden des KKThun nicht benützt werden können (z.B. bei Elementarschäden).

Mit der Unterschrift des Mietvertrages bestätigt der Kunde im Besitz einer Haftpflichtversicherung zu sein, welche für Schäden haftet.

13. Bewilligungen, Urheberrechte, Quellensteuer

Der Kunde hat auf eigene Kosten alle erforderlichen kantonalen und städtischen Bewilligungen (kommerzielle Ausstellungen usw.) selbst einzuholen. Diesbezügliche Auskünfte können beim Gewerbeinspektorat Thun, 033 225 84 98 eingeholt werden.

Der Kunde hat bei Musikdarbietungen aller Art wie Konzerte, Tanzvorstellungen, Unterhaltungsabende, u.a. die urheberrechtlichen Vorschriften der SUISA einzuhalten. Diesbezügliche Auskünfte können unter www.suisa.ch eingeholt werden.

Ausländische Künstler, Sportler, Referenten ohne Wohnsitz in der Schweiz unterliegen der Quellensteuer. Der Kunde haftet vollumfänglich für die Entrichtung der Quellensteuer. Der Kunde ist verantwortlich für die Abrechnung der Quellensteuer und haftet dafür. Einzelheiten sind im Merkblatt Q4 ersichtlich. Die Abrechnung ist direkt bei der Kantonalen Steuerverwaltung einzureichen. Auskunft erteilt die Steuerverwaltung des Kantons Bern, Bereich Quellensteuer, Postfach 8334, 3001 Bern, Telefon 031 633 60 01, Fax 031 633 69 69, E-Mail: info.qst@fin.be.ch, www.be.ch/steuern, www.taxme.ch

14. Betriebszeiten / Überzeit

Für Veranstaltungen welche länger als die übliche Betriebszeit bis 00:30 Uhr dauern, braucht es eine Überzeitbewilligung. Der Kunde ist verpflichtet bei Verlängerung das KKThun zu informieren. Für die Beantragung und Bezahlung der Überzeitbewilligung ist der Kunde verantwortlich.

Gesuche für eine Überzeitbewilligung können beim Regierungsstatthalteramt Thun, Scheibenstrasse 3, 3600 Thun eingereicht werden. http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.html

15. Ruhe und Ordnung

Es gelten die Öffnungszeiten gemäss der gastgewerblichen Betriebsbewilligungen (Mo. – So. bis 00:30 Uhr). Für die nötigen Bewilligungen bei Öffnungszeiten, welche diese Betriebsbewilligung überschreiten, ist mit dem Gewerbeinspektorat Thun, 033 225 84 98, Kontakt aufzunehmen. In jedem Fall müssen Veranstaltungen spätestens um 04:00 Uhr beendet sein (inkl. Abräumen und Endreinigung).

16. Gerichtsstand

Ausschliesslicher Gerichtsstand für die Behandlung von allfälligen Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Thun/BE. Es ist Schweizerisches Recht anwendbar.

Angepasst am 29.10.2018