

Allgemeine Geschäftsbedingungen der TOP EVENT Inh. Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten ausschließlich. Von diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Auftraggebers – im Folgenden auch „Kunde“ - haben keine Gültigkeit.
- (2) Sämtliche Angebote der Prüser Event & Equipment GmbH & Co.KG – im Folgenden auch „Dienstleister“ - sind freibleibend und unverbindlich.
- (3) Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Verträge und Vereinbarungen – zwischen Dienstleister und Kunde – die zum Zwecke der Equipmentvermietung, des Personalverleih im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und der Eventkonzeption und –durchführung geschlossen werden.
- (4) Abweichungen von diesen allgemeinen Geschäftsbedingungen sind nur dann wirksam, wenn sie von der Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG schriftlich bestätigt werden.
- (5) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind ab dem 21.03.2018 gültig. Alle älteren Versionen verlieren automatisch ihre Gültigkeit.

§ 2

Equipment

§ 2.1

Vergütung und Mietpreis

- (1) Die Vergütung richtet sich nach den im Angebot aufgeführten Preisen.
- (2) Die Mietpreise laut Katalog/Angebot sind Nettopreise und beinhalten keine Kosten für Reinigung, Transport, Auf- und Abbau, Montage und Demontage, Müllentsorgung oder sonst. Dienstleistungen.
- (3) Das Zahlungsziel der Vergütung wird im Angebot geregelt. Sofern kein Zahlungsziel angegeben ist, wird der Betrag sofort bei Abnahme des Mietobjektes fällig.
- (4) Der Dienstleister kann bei Zahlungsverzug des Kunden von dem Zurückbehaltungsrecht gegenüber noch ausstehenden Leistungen Gebrauch machen.
- (5) Bei verspäteter Zahlung werden die offenen Posten mit dem gesetzlichen Zinssatz verzinst, vorbehaltlich eines etwaigen weitergehenden Verzugschadens.
- (6) Die Mietpreise gelten, soweit nicht anderweitig vertraglich geregelt, für drei Tage, inklusive Tag der Anlieferung und Abholung.
- (7) Gutschriften werden nicht ausgezahlt, sondern mit zukünftigen Aufträgen verrechnet. Sonderregelungen müssen schriftlich vereinbart werden.
- (8) Der Dienstleister ist berechtigt eine Kautions für die Mietgegenstände zu verlangen. Die Höhe der Kautions ist in dem Angebot ausgewiesen.

§ 2.2

Mietzeitraum

- (1) Das Mietverhältnis beginnt spätestens mit Übergabe des Mietgegenstandes.
- (2) Als Mietzeit gilt ausschließlich der im Angebot bzw. in der Auftragsbestätigung vereinbarte Zeitraum, gegebenenfalls der Zeitraum zwischen Übergabe des Mietgegenstandes und vereinbartem Zeitpunkt der Rückgabe.
- (3) Eine Verlängerung der Mietzeit ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Dienstleisters wirksam. Sie muss mindestens einen Tag vor dem vereinbarten Rückgabetermin vom Kunden eingeholt werden. Die Miete für den Verlängerungszeitraum wird zusätzlich in Rechnung gestellt.
- (4) Ist es dem Kunden nicht möglich, den Mietgegenstand zum vereinbarten Zeitpunkt zurück zu geben, muss der Kunde den Dienstleister bis spätestens einen Tag vor Ablauf des Mietzeitraums darüber informieren.
- (5) Bei Überschreitung des Mietzeitraums ohne Zustimmung des Dienstleisters ersetzt der Kunde den daraus entstehenden Schaden des Dienstleisters, zumindest in Höhe der vereinbarten Miete für jeden Tag der verspäteten Rückgabe.

§ 2.3

Mietobjekte/Haftung/Versicherung

- (1) Der Dienstleister übernimmt keine Haftung für fehlerhafte Angaben im Angebot oder seinem Mietkatalog, sowie für abweichende Abbildungen der Mietobjekte. Alle Angaben und Abbildungen der Mietgegenstände sind unverbindlich.
- (2) Der Dienstleister ist berechtigt, anstelle des vereinbarten Mietobjektes ein gleich- oder höherwertiges Mietobjekt zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wird ein Mietobjekt vom Dienstleister zu Beginn des Mietverhältnisses nicht zur Verfügung gestellt und auch nicht durch ein gleich- oder höherwertiges Mietobjekt ersetzt, haftet der Dienstleister auch für Verschulden in Person seines gesetzlichen Vertreters oder eines Erfüllungsgehilfen nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Diese Haftungsbeschränkung gilt ferner nicht, soweit es sich um die Verpflichtung einer vertragswesentlichen Pflicht handelt. Vertragswesentlich ist die Verpflichtung zur rechtzeitigen Übergabe des von wesentlichen Mängeln freien Mietgegenstandes sowie die Erfüllung von Beratungs-, Schutz- und Obhutspflichten, die dem Kunden die vertragsgemäße Verwendung des Mietgegenstandes ermöglichen sollen oder den Schutz von Leib oder Leben von Personal des Kunden oder den Schutz von dessen Eigentum vor erheblichen Schäden bezwecken.
- (4) Stellt der Dienstleister für Mietgegenstände eine Bedienungsanleitung bereit, haftet der Kunde für jeden Fall der Nicht-Beachtung derselben. Mietgegenstände, für die keine Bedienungsanleitung vorliegt, und die nicht ohne

Wir lieben Events!

Equipment | Service | Konzeption

NRW
TOP-EVENT.

Gefahren genutzt werden können, dürfen vom Kunden nicht ohne Einweisung durch den Dienstleister in Betrieb genommen werden.

- (5) Der Kunde schließt technisches Equipment selbstständig und auf eigene Kosten an. Der Dienstleister stellt dafür nur Personal zur Verfügung, wenn es ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.
- (6) Der Kunde garantiert eine ordnungsgemäße Behandlung der überlassenen Mietobjekte. Einschlägige Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzbestimmungen, sowie Straßenverkehrsordnungsvorschriften werden vom Kunden beachtet.
- (7) Die Mietobjekte sind nicht gegen Diebstahl, Beschädigung oder Verlust versichert. Der Kunde verpflichtet sich in diesen Fällen dem Dienstleister gegenüber Ersatz.
- (8) Der Kunde haftet ab Erhalt der Ware bis zu ihrer Rückgabe für die schuldhaft Beschädigung oder den Verlust des Mietgegenstandes. Dies gilt unabhängig davon, ob die Beschädigung oder der Verlust auf den Kunden selbst, seine Erfüllungsgehilfen oder auf Dritte zurück zu führen ist, die mit den Mietgegenständen in Berührung kamen.
- (9) Dem Kunden wird daher empfohlen, die Mietgegenstände für die Dauer der Mietzeit zu versichern.

§ 2.4 Übergabe/Transport

- (1) Die Übergabe des Mietgegenstandes erfolgt ab Lager des Dienstleisters. Der Transport des Mietgegenstandes zum Einsatzort erfolgt standardmäßig durch den Kunden. Der Kunde hat für eine ordnungsgemäße Ladung und Sicherung zu sorgen und die Mietgegenstände ausreichend gegen Beschädigungen zu schützen.
- (2) Der Transport des Mietgegenstandes zum Einsatzort durch den Dienstleister ist nach Vereinbarung mit diesem möglich und wird zusätzlich berechnet. Die Übergabe des Mietobjektes erfolgt dann ab Ladefläche des Transportfahrzeuges, der Weitertransport von dort obliegt dem Kunden. Der Anlieferungsweg muss frei und LKW-gerecht bis zum vereinbarten Lieferort sein. Sofern die Zufahrt nicht für 40-Tonner geeignet ist, hat der Kunde den Dienstleister darüber rechtzeitig zu informieren. Wartezeiten und zusätzlich entstehende Kosten, die auf eine abweichende Beschaffenheit des Anlieferungswegs zurückzuführen sind, trägt der Kunde.
- (3) Die Übergabe des Mietgegenstandes an den Kunden erfolgt in der Geschäftszeit des Dienstleisters, Montag – Freitag zwischen 8:00 – 17:00 Uhr. Erfolgt die Übergabe in Absprache der Mietvertragsparteien außerhalb der Geschäftszeiten, wird ein Zuschlag berechnet. Bei Übergabe an Samstagen, Sonn- und Feiertagen wird der Zuschlag unabhängig vom Zeitpunkt der Übergabe berechnet. Soweit Seitens des Dienstleisters Transportkosten angeboten werden, beinhalten diese 30 Minuten Be- und Endladezeit pro 7,5t-LKW bzw. pro 15 Ladeplätze.
- (4) Der Dienstleister kann nicht für eine verspätete Lieferung infolge höherer Gewalt haftbar gemacht werden. Dazu zählen u.a. schlechtes Wetter, Brand, Explosion, Ausströmung gefährlicher Stoffe.
- (5) Bei der Übergabe muss ein Bevollmächtigter des Kunden zum vereinbarten Termin anwesend sein. Ist er nicht anwesend, ist der Dienstleister berechtigt- aber nicht verpflichtet -, die Mietgegenstände an der vereinbarten Lieferadresse zu hinterlassen. Der Kunde erkennt in diesem Fall die vollständige und ordnungsgemäße Lieferung an.
- (6) Die Vollständigkeit und der einwandfreie Zustand der Mietobjekte sind Seitens des Kunden bei Übergabe zu prüfen. Der Kunde ist verpflichtet, erkennbare Mängel bei Übergabe dem Dienstleister anzuzeigen. Unterbleibt die Anzeige, wird bei erkennbaren Mängeln zum Zeitpunkt der Rückgabe des Mietobjektes vermutet, dass sie in vertretbarer Weise vom Kunden verursacht wurden. Dadurch wird dem Dienstleister der Entlastungsbeweis nicht abgestritten.
- (7) Nimmt der Kunde die Mietgegenstände zum vereinbarten Mietbeginn nicht ab, ist er verpflichtet, die vereinbarte Miete vollständig zu zahlen. Auf den Grund der mangelnden Mitwirkung des Kunden kommt es nicht an.

§ 2.5 Rückgabe/ Abholung

- (1) Bei Rückgabe hat der Kunde die Mietgegenstände zum vereinbarten Termin in gleicher Weise, wie bei der Übergabe, sortenrein und gestapelt zu übergeben.
- (2) Porzellan und Besteck werden ungereinigt, aber frei von Speiseresten, sortiert und in die jeweils dafür vorgesehenen Kisten/ Racks verpackt, zurückgegeben.
- (3) Gläser werden umgedreht (mit der Öffnung nach unten), frei von Getränke- und Speiseresten, sowie evtl. auch frei von Speiseresten und sortiert nach Glas, in den dafür vorgesehenen Racks zurück geliefert. Die Racks werden auf einer mitgelieferten Abtropfwanne gestapelt.
- (4) Bei Nicht-Einhaltung dieser Anforderungen, wird dem Kunden der entsprechende Aufwand mit 20,50 Euro/Stunde in Rechnung gestellt.
- (5) Für die Vollständigkeit der Rückgabe der Mietgegenstände ist das nach Rückgabe des Kunden vom Dienstleister genommene Aufmaß maßgeblich, es sei denn es wird ein gemeinsames Rückgabeaufmaß genommen.

§ 2.6 Bruch und Verlust

- (1) Bei Beschädigung oder Verlust eines Mietobjektes während der Mietzeit ist der Kunde verpflichtet, dieses dem Dienstleister unverzüglich zu melden.
- (2) Die Kosten zur Wiederbeschaffung eines gleichwertigen Ersatzobjektes durch den Dienstleister zzgl. einer Aufwandsentschädigung, einer Entschädigung für den Mietausfall und ggf. Entsorgungskosten werden dem Kunden in Rechnung gestellt.

§ 2.7 Reinigung

- (1) Die Mietobjekte werden nach der Rückgabe durch den Kunden vom Dienstleister gegen eine Gebühr endgereinigt. Die im Angebot kalkulierte Reinigungsgebühr kann sich bei starker Verschmutzung erhöhen, oder nicht Einhaltung der Rückgaberegulung unter §2.5 erhöhen.
- (2) Sofern Mietobjekte nicht mehr zu reinigen sind, werden dem Kunden die Wiederbeschaffungskosten in Rechnung

Wir lieben Events!

Equipment | Service | Konzeption

gestellt.

§ 2.8 Mängel

- (1) Treten bei den vom Dienstleister überlassenen Mietgegenständen Mängel zutage, ist der Kunde sofort zur Mängelanzeige verpflichtet.
- (2) Der Mangel kann vom Dienstleister dann nach seiner Wahl durch Übergabe eines Ersatzgegenstandes oder durch Instandsetzung des Mietgegenstandes erfolgen.

§ 3 Personal

- (1) Die Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG – der Dienstleister – besitzt die Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung (AÜG).
- (2) Der Dienstleister tritt als Arbeitgeber, für die Dauer der Überlassung, die Ansprüche der Arbeitsleistung seiner Mitarbeiter an den Kunden ab.
- (3) Zwischen dem Mitarbeiter und dem Kunden besteht kein Arbeitsverhältnis. Daher können Änderungen bezüglich Arbeitszeit, Arbeitsort und Arbeitstätigkeit nur zwischen Kunde und Dienstleister vereinbart werden.
- (4) Für die Mitarbeiter der Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG gilt der Tarifvertrag des Interessenverbands Deutscher Zeitarbeitsunternehmen e.V. (iGZ).

§ 3.1 Pflichten von Dienstleister/Kunde/Mitarbeiter

- (1) Kunde:
 - Vorschriften des Arbeitsschutzgesetz und Arbeitssicherheitsgesetzes beachten und einhalten
 - Unfallverhütungsvorschriften beachten und einhalten
 - den Mitarbeitern des Dienstleisters Zutritt zum Einsatzort gewähren
 - umgehende Information an den Dienstleister bei Arbeitsunfällen von Mitarbeitern
 - Einhalten des Arbeitszeitgesetzes
 - Einhalten des allg. Gleichbehandlungsgesetzes
- (2) Mitarbeiter:
 - Arbeitsanweisungen des Kunden während der Einsatzzeit Folge leisten
 - Geheimhaltungspflicht während und nach Beendigung der Beschäftigung, diese bezieht sich auf alle Unterlagen, Informationen und Geschäftsangelegenheiten

§ 3.2 Mitarbeiter

- (1) Bei der Auswahl seiner Mitarbeiter lässt der Dienstleister stets Sorgfalt walten und ist dabei völlig frei in seiner Entscheidung.
- (2) Ist von dem Kunden eine andere Kleidung gewünscht, stellt er diese den Mitarbeitern für die Dauer des Projektes kostenlos zur Verfügung. Gegebenenfalls kann der Dienstleister den Mitarbeitern entsprechende Kleidung leihweise zur Verfügung stellen.
- (3) Der Kunde ist verpflichtet, sich vor oder unmittelbar nach dem Arbeitsbeginn davon zu überzeugen, dass der oder die Mitarbeiter seinen Erwartungen entsprechen. Der Dienstleister übernimmt aber keine Verantwortung bezüglich der Schäden, die dem Kunden entstehen könnten, falls sich bei Arbeitsbeginn herausstellt, dass der oder die Mitarbeiter seinen Erwartungen nicht entsprechen.
- (4) Ab Arbeitsbeginn trägt der Kunde die volle Verantwortung für die Leitung und Kontrolle der Mitarbeiter und somit auch das damit verbundene Risiko.
- (5) Der Kunde stellt den Mitarbeitern des Dienstleisters einen verschließbaren Raum zur Verfügung, in dem sie sich umkleiden und ihre eigene Kleidung und Privatsachen hinterlassen können. Nach Ablauf des Projekts verlassen die Mitarbeiter die Räumlichkeiten des Kunden umgehend, so wie sie vorgefunden wurden.
- (6) Der Kunde stellt sicher, dass die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, alkoholfreie Getränke zu sich zu nehmen.
- (7) Die Mitarbeiter des Dienstleisters werden dem Kunden nur für den vereinbarten Tätigkeitsbereich überlassen. Eine Änderung des Tätigkeitsbereiches ist im Vorfeld mit dem Dienstleister abzusprechen.
- (8) Durch den Kunden erfolgt keine Auszahlung von Geldbeträgen an den Mitarbeiter

§ 3.3 Verbot des Abwerbens von Mitarbeitern

Es ist dem Kunden nicht erlaubt, ohne freiwillige Einwilligung des Dienstleisters einen seiner Mitarbeiter Dritten zur Verfügung zu stellen. Der Kunde darf - außer bei ausdrücklicher, schriftlicher Einwilligung des Dienstleisters - mit einem zur Verfügung gestellten Mitarbeiter kein direktes Arbeitsverhältnis eingehen.

§ 3.4

Sicherheitsgewährleistung / Haftung

- (1) Der Kunde verpflichtet sich dem Dienstleister gegenüber, die Räumlichkeiten und Gegenstände, in und mit denen er die Arbeit ausführen lässt, so einzurichten und zu warten, und auch hinsichtlich der zu verrichtenden Arbeit, Regelungen zu treffen und Anweisungen zu geben, dass die Mitarbeiter keiner Gefahr für Körper, Ehrbarkeit und Besitz ausgesetzt sind, als berechtigterweise, hinsichtlich der Art der Arbeit gefordert werden kann. Falls diese Verpflichtungen nicht erfüllt sind, ist der Kunde dem Mitarbeiter zu Schadenersatz verpflichtet. Und zwar für den Schaden, den der Mitarbeiter in der Ausübung seiner Tätigkeit erlitten hat, außer wenn er den Beweis erbringen kann, dass diese Nichterfüllung höherer Gewalt, oder dass der Schaden in beachtlichem Maße auch grober Schuld des Mitarbeiters zuzuschreiben ist.
- (2) Der Dienstleister übernimmt keinerlei Verantwortung für die Schäden, die seine Mitarbeiter Dritten oder dem Kunden selbst angerichtet oder die für den Kunden Verlust verursacht haben.
- (3) Bei unentschuldigtem Fernbleiben eines Mitarbeiters hat der Dienstleister in angemessener Zeit gleichwertigen Ersatz zu stellen. Verfügt der Dienstleister allerdings nicht über einen adäquaten Mitarbeiter und kann eine Arbeitsleistung durch den Dienstleister nicht sichergestellt werden, haftet der Dienstleister nicht für mögliche Ausfälle.
- (4) Der Dienstleister hat eine Betriebshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden abgeschlossen. Sofern eine Haftung von der Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG besteht, ist der Ersatz auf den Schaden begrenzt, mit dessen Entstehen bei Vertragsabschluss auf Grund mitgeteilter Umstände typischer Weise zu rechnen war, höchstens jedoch auf die Deckungssumme der Betriebshaftpflichtversicherung.

§ 3.5

Vertrag / Abrechnung

- (1) Ein Vertrag kommt zustande, wenn der Kunde das Angebot des Dienstleisters schriftlich zusagt. Unter Ausschluss eventueller allgemeiner Geschäftsbedingungen des Kunden, gelten für dieses Projekt dann die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- (2) Der genaue Projektbeginn wird zwischen Dienstleister und Kunde vereinbart. Die Projektdauer wird ebenfalls im Vorfeld zwischen Dienstleister und Kunde abgestimmt. Gegebenenfalls ist während des Projektes ein Projektleiter oder ein zum Ansprechpartner ernannter Mitarbeiter vor Ort, mit dem die Projektdauer abgestimmt wird.
- (3) Da bei Projektbeginn die tatsächliche Dauer oft nicht bekannt ist, gilt der im Angebot aufgeführte Preis als Schätzung. Nach Projektende wird der Preis entsprechend der tatsächlichen Projektdauer angepasst.
- (4) Grundsätzlich wird dem Kunden eine Mindesteinsatzzeit von fünf Stunden pro Mitarbeiter berechnet.
- (5) Die Abrechnung erfolgt mit mindestens fünf Stunden pro Mitarbeiter bzw. ab der 6. Stunde die tatsächlich geleisteten Stunden der Mitarbeiter.
- (6) Der Kunde ist verpflichtet, zu kontrollieren, dass auf dem Stundenzettel die Zahl der gearbeiteten Stunden, sowie mögliche Pausenzeiten und die Unterschrift des Mitarbeiters, richtig und deutlich eingetragen sind. Der Stundenzettel wird unmittelbar nach dem Beenden des Projektes zur angegebenen Faxnummer oder per Mail an den Dienstleister weitergeleitet.
- (7) Bei Differenzen zwischen dem beim Dienstleister abgegebenen Stundenzettel und der Kopie des Kunden gilt der beim Dienstleister vorliegende Stundenzettel als Grundlage für die Rechnungsstellung.
- (8) Die Zahlungsmodalitäten sind im Angebot / Rahmenvertrag geregelt.
- (9) Der Dienstleister kann bei Zahlungsverzug des Kunden von dem Zurückbehaltungsrecht gegenüber noch ausstehenden Leistungen Gebrauch machen.
- (10) Bei verspäteter Zahlung werden die offenen Posten mit dem gesetzlichen Zinssatz verzinst, vorbehaltlich eines etwaigen weitergehenden Verzugschadens.
- (11) Reklamationen bezüglich der vom Dienstleister erstellten Rechnungen können innerhalb von acht Tagen nach Versand beim Dienstleister eingereicht werden. Nach Ablauf dieser Frist werden Reklamationen nicht mehr bearbeitet und der Auftraggeber verliert diesbezüglich seine Rechte.
- (12) Falls der Kunde die Vereinbarung schriftlich- vollständig oder teilweise - storniert, ist er dem Dienstleister einen Schadenersatz schuldig für die entstandenen Kosten, unbeschadet seines Rechts vom Kunden eventuell zusätzlichen Schadenersatz zu fordern - in Übereinstimmung mit dem Gesetz. Diese Stornierungskosten werden prozentual von der Nettoauftragssumme vor Umsatzsteuer berechnet und lauten wie folgt:
 - a. mehr als 5 Tage vor Projektbeginn: 10%
 - b. 5 Tage bis 48 Stunden vor Projektbeginn: 30%
 - c. 48 Stunden vor Beginn oder am Tag des Projekts: 50%
 - d. die Voll- oder Teilstornierung einer Vereinbarung mit dem Dienstleister durch den Kunden hat schriftlich zu erfolgen. Zur Feststellung des Stornierungszeitpunkts gilt das Empfangsdatum der Stornierung beim Dienstleister.

§ 4

Konzeption / Eventplanung und -durchführung

§ 4.1

Angebot / Vergütung

- (1) Die einzelnen Leistungen des Dienstleisters für die Konzeption einer Veranstaltung werden individuell mit dem

Wir lieben Events!

Equipment | Service | Konzeption

Kunden abgestimmt und in einem Angebot zusammengefasst. Für das Angebot gelten die gleichen Bestimmungen wie in § 3.7 (1).

- (2) Regelungen zur Vergütung für die Konzeption einer Veranstaltung durch den Dienstleister werden dem Angebot entnommen.
- (3) An vorgenommenen erstellten Konzepten, Kostenvorschlägen, erstellten Zeichnungen, Entwürfen und Planungsunterlagen jeglicher Art, behält sich die Prüser Event & Equipment GmbH & Co KG alle Eigentums- und Urheberrechte vor. Eine Weitergabe an Dritte Personen darf ohne schriftliche Genehmigung der Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG nicht vorgenommen werden.

§ 4.2

Ausfall einer Veranstaltung

- (1) Findet die Veranstaltung aufgrund der Absage des Kunden oder eines Dritten nicht statt, der nicht Vertragspartner des Dienstleisters ist bzw. von ihm vermittelt worden ist, so hat der Kunde die vereinbarte Vergütung dennoch zu zahlen. Auf den Grund der Absage kommt es nicht an.
- (2) Findet die Veranstaltung in Folge des Verschuldens des Dienstleisters oder eines seiner Erfüllungsgehilfen nicht statt, so entfällt die Verpflichtung des Kunden zur Zahlung einer Vergütung. Nimmt der Kunde jedoch Teilleistungen ab, sind diese einschließlich der darauf entfallenden Vergütungsanteile des Dienstleisters anteilig zu vergüten.
- (3) Darüber hinaus sind Schadensersatzansprüche des Kunden wegen eines Ausfalls der Veranstaltung ausgeschlossen, es sei denn, dem Dienstleister fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu Last. In diesem Fall ist die Haftung der Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG gegenüber dem Kunden auf Schadensersatz auf insgesamt der Höhe des 3-fachen vereinbarten Preises beschränkt.

§ 4.3

Rücktritt / Stornierung

- (1) Der Auftraggeber ist berechtigt bis 7 Tage vor dem vereinbarten Leistungsbeginn von diesem Vertrag zurückzutreten. Für den Fall des Rücktritts hat der Auftraggeber folgende Zahlungen an die Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG zu leisten:
 - a. Tritt der Kunde vom Vertrag zurück, so hat er, soweit nichts anderes vereinbart wurde, die bis zum Zeitpunkt des Rücktritts entstandenen Kosten sowie einen entstandenen Verlust von mindestens 30% der Nettoauftragssumme vor Umsatzsteuer zu zahlen. Die Geltendmachung eines höheren Schadens bleibt vorbehalten.
 - b. Die Planung und Organisation sowie Gelände- bzw. Locationmiete sind in entstandener Höhe voll zu zahlen.
 - c. Von den entstandenen Durchführungskosten (Personal, Catering, etc.) sind zu zahlen:

-bei einem Rücktritt bis 40 Tage vor Leistungsbeginn:	10%
-bei einem Rücktritt bis 30 Tage vor Leistungsbeginn:	30%
-bei einem Rücktritt bis 15 Tage vor Leistungsbeginn:	40%
-bei einem Rücktritt bis 7. Tage vor Leistungsbeginn:	50%
-bei einem Rücktritt nach dem 7. Tag vor Leistungsbeginn:	60%
- oder bei Nichtantritt:	100%

§ 5

Sonstiges

§ 5.1

Vorkasse / Sicherheitsleistungen

- (1) Sofern nicht für bestimmte Liefer- sowie vereinbarte Dienstleistungen abweichende Zahlungsmodalitäten vereinbart worden sind, sind 100% des gesamten Rechnungsbetrages für die vereinbarten Leistungen mindestens 3 bis maximal 14 Tage vor Beginn der Auftragsbefreiung zur Zahlung fällig. Die genaue Regelung erfolgt im Angebot.
- (2) Sofern erforderlich kann der Dienstleister jederzeit eine Kautionszahlung in entsprechender Höhe verlangen.
- (3) Die Prüser Event & Equipment GmbH & Co. KG ist berechtigt bei größeren Aufträgen vom Auftraggeber eine entsprechende Bankbürgschaft seiner Hausbank als Sicherheit der Zahlleistung zu verlangen, die bei erfolgter gesamt Zahlung des Rechnungsbetrages wieder an den Auftraggeber zurück gegeben werden muss.

§ 5.2

Höhere Gewalt

- (1) Im Falle von höherer Gewalt hat der Dienstleister das Recht, nach sofortiger Mitteilung an den Kunden, die Projektvereinbarung, insofern sie (noch) nicht erfüllt ist, völlig oder zum Teil aufzulösen.
- (2) Unter höhere Gewalt zählen in jedem Fall auch:
 - hindernde Behördenbestimmungen
 - Unruhen

Wir lieben Events!

Equipment | Service | Konzeption

NRW
TOP-EVENT.

- Streik
- Störungen der üblichen Zufuhr der von Dritten zu liefernden Güter, wie auch von Wasser- und Energieversorgung
- Feuer oder Unfälle
- Transportbehinderungen
- Beschlagnahmen jeder Art und aus jedem Grund
- Wie auch jeder nicht zu den normalen Handelsrisiken zählende Vorfall

§ 5.3

Gewährleistung

- (1) Der Dienstleister wählt seine Vertragspartner für die vereinbarten Leistungen mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns nach bestem Wissen und Gewissen aus. Der Dienstleister haftet nicht für Leistungsstörungen und Schäden im Zusammenhang mit Leistungen, die als Fremdleistungen lediglich vermittelt und/oder die im Angebot ausdrücklich als Fremdleistung gekennzeichnet sind. Wird bei einem Vermittlungsgeschäft einem der Auftraggeber die ihm obliegende Leistung unmöglich, so ist die Prüser Event & Equipment GmbH von allen Ansprüchen des jeweils anderen Auftraggebers freizustellen. Der Kunde kann insoweit weder Gewährleistungs- noch Schadensersatzansprüche gegen den Dienstleister geltend machen, es sei denn, dem Dienstleister fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last. Unabhängig davon ist der Dienstleister jedoch verpflichtet, auf Verlangen dem Kunden sämtliche Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüche abzutreten, die ihm gegen seine Vertragspartner zustehen.
- (2) Der Dienstleister haftet nicht für Personenschäden sowie Schäden an Einrichtungen und dergleichen in den Räumlichkeiten des Kunden bzw. dem Veranstaltungsort, sofern ihm nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

§ 5.4

Datenschutz

Der Dienstleister speichert die mitgeteilten personenbezogenen Daten des Kunden. Dazu zählen, Namen, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Die Daten werden zur Auftragsabwicklung und für informative Zwecke genutzt.

§ 5.5

Schlussbestimmungen

- (1) Sofern der Kunde Vollkaufmann ist, ist der Gerichtsstand Dortmund.
- (2) Änderungen und Ergänzungen des Mietvertrages bedürfen der Schriftform.
- (3) Sollte der Vertrag/die AGB ganz oder teilweise unwirksam sein, berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Die Parteien verpflichten sich, wechselseitig die unwirksame Vertragsklausel durch eine rechtlich zulässige Regelung zu ersetzen, die in ihren wirtschaftlichen Auswirkungen der unwirksamen Vorschrift möglichst nahe kommt.

Stand 21. März 2018