

Allgemeine Geschäftsbedingungen

für Leistungsvereinbarungen



Verein Game Dungeon

Version 1.0

31. Januar 2017

info@game-dungeon.ch

Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Aufträge, die dem Verein Game Dungeon (im folgenden GD genannt) erteilt werden, und sind integraler Bestandteil aller Verträge mit dem GD. Die AGB gelten bei der Geschäftsaufnahme mit dem GD, d.h. mit der Erteilung von Aufträgen, als anerkannt.

1. Planung und Vorbereitung

- 1.1. Für Abklärungen sind die Kontaktpersonen inkl. Telefonnummer und E-Mail anzugeben.
- 1.2. Abhängig von Grösse und Umfang der Räumlichkeiten und dem bereitgestellten Material ergibt sich ein entsprechender Planungsaufwand. Anfragen für Aufträge müssen deshalb mindestens 12 Wochen vor Eventbeginn bei GD eintreffen.
- 1.3. Der Auftraggeber erteilt dem GD die für die Erbringung der Vertragsleistungen erforderlichen Informationen.
- 1.4. Die vereinbarten Fristen sind einzuhalten.
- 1.5. Falls Material vom Auftraggeber gemietet oder von Dritten bereitgestellt, und dieses durch den GD bewirtschaftet oder in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten aufgestellt wird, ist der GD darüber zu informieren und gegebenenfalls über deren Bedienung zu instruieren. Für GD-fremdes Material ist für eine allfällige Instruktion genügend Zeit einzuplanen.
- 1.6. Der Auftraggeber lässt dem GD Raumpläne mit Abmessungen inkl. Steckdosenstandorten sowie Tischgrössen für die dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten vorgängig zukommen. Der Auftraggeber informiert den GD auch über zusätzliche Informationen wie Notausgänge, Fluchtwege, bauliche Besonderheiten und weitere Einschränkungen.
- 1.7. Der Auftraggeber informiert den GD und das GD-Personal über sein Sicherheits- und Alarmierungskonzept für Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung.
- 1.8. Will der Auftraggeber GD-Personal speziell schulen (vorab oder beim Aufbau), muss dies mit Termin bekannt gegeben werden.
- 1.9. Wünscht der Auftraggeber Spiele nur bis zu einer maximalen Altersempfehlung, ist dies vor Auftragserteilung zu bestimmen.
- 1.10. Die Einholung und Bezahlung von allfälligen Bewilligungen für die Veranstaltung obliegt dem Auftraggeber. Der GD kann für fehlende Bewilligungen seitens der Veranstaltung nicht zur Rechenschaft gezogen werden. Der Auftraggeber verpflichtet sich, den GD für aus fehlenden Bewilligungen entstehende Aufwendungen schadlos zu halten.

2. Transport

- 2.1. Der GD kümmert sich selber um den sicheren und pünktlichen Transport seines eigenen Materials. Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich, dass für die Anlieferung genügend Platz vorhanden ist. Der Weg zu den Räumlichkeiten soll einfach und wenn möglich ebenerdig oder per Lift zugänglich sein. Ist der Weg zu den Räumlichkeiten erschwert oder nur über Treppen erreichbar, behält sich der GD das Recht vor, auf grosses, sperriges oder/und schweres Material (z.B. Arcade-Automaten und grosse TVs) zu verzichten.
- 2.2. Der Auftraggeber informiert den GD vorgängig über Ent- und Beladezeiten sowie Ladezonen für Transporter, LKWs und PKWs des GD.
- 2.3. Transporte für Material des Auftraggebers und Material Dritter werden, sofern nicht anders geregelt, durch den Auftraggeber selber organisiert und in die zugewiesenen Räumlichkeiten geliefert.

3. Auf-/Abbau

- 3.1. Für Auf- und Abbau ist genügend Zeit einzuplanen.
- 3.2. Während der gesamten Dauer der Veranstaltung, inkl. Pausen und Nachtruhe, sowie während Auf- und Abbau sind Essen und offene Getränke in der Nähe des vom GD bereitgestellten Materials untersagt. Ausgenommen ist die Verpflegung des GD-Personals in dafür vorgesehenen Zonen.
- 3.3. Die Stromversorgung in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten oder Steckdosen hat von Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Abbauarbeiten gewährleistet zu sein.
- 3.4. Eine Unterbrechung der Stromversorgung darf nur mit Absprache des GD-Verantwortlichen geschehen. Der Auftraggeber haftet für Schäden, die aus unzureichender oder fehlerhafter Elektrizitätszufuhr entstehen.
- 3.5. Ein durch den Auftraggeber bereitgestellter Internetzugang hat von Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Abbauarbeiten verfügbar zu sein.
- 3.6. Sämtliches Material des Auftraggebers oder Material von Dritten hat sich zu Beginn des Aufbaus in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten zu befinden.
- 3.7. Spätestens unmittelbar nach dem Aufbau sind allfällige Instruktionen für Material Dritter nachzuholen.
- 3.8. Sämtliches Material des GD, dem GD anvertrautes sowie dem GD bereitgestelltes Material darf nur durch GD-Personal oder von vom GD-Personal beauftragten Personen bedient, verändert, verschoben, montiert oder demontiert werden.
- 3.9. Vom Auftraggeber abgegebene Funkgeräte sind unmittelbar nach Ankunft oder nach Absprache dem GD-Verantwortlichen zu übergeben. Der Auftraggeber hat den GD-Verantwortlichen über die Funktionsweise, Funkkanäle, Rufname und weitere Informationen und Spezialitäten zu informieren. Abgegebene Funkgeräte werden spätestens unmittelbar nach Ende des Abbaus durch den GD-Verantwortlichen oder in dessen Auftrag wieder zurückgegeben.
- 3.10. Spätestens unmittelbar vor der Öffnung der Veranstaltung für die Besucher ist das GD-Personal über das gültige Sicherheits- und Alarmierungskonzept während der Veranstaltung zu unterrichten.

4. Durchführung

- 4.1. Während der gesamten Dauer der Veranstaltung, inkl. Pausen und Nachtruhe, sowie während Auf- und Abbau sind Essen und offene Getränke in der Nähe des vom GD bereitgestellten Materials untersagt. Ausgenommen ist die Verpflegung des GD-Personals in dafür vorgesehenen Zonen.
- 4.2. Eine Unterbrechung der Stromversorgung darf nur mit Absprache des GD-Verantwortlichen geschehen. Der Auftraggeber haftet für Schäden, die aus unzureichender oder fehlerhafter Elektrizitätszufuhr entstehen.
- 4.3. Das vom GD bereitgestellte GD-Personal organisiert sich selbst und betreut die ihm anvertrauten Materialien und Räumlichkeiten.
- 4.4. Das GD-Personal achtet auf die Einhaltung der Regelungen in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten.
- 4.5. Sämtliches Material des GD, dem GD anvertrautes sowie vom GD bereitgestelltes Material darf nur durch GD-Personal oder von vom GD-Personal beauftragten Personen bedient, verändert, verschoben, montiert oder demontiert werden. Ausgenommen sind die vom GD im Rahmen des Veranstaltungsprogramms erlaubten Tätigkeiten (z.B. Spielen der laufenden Spiele mit den bereitgestellten Controllern).

- 4.6. Ist der Auftraggeber nicht selbst für die Alterskontrolle besorgt, überträgt er dem GD-Personal und den vom GD-Personal beauftragten Personen das Recht zur Ausweiskontrolle.
- 4.7. Das GD-Personal alarmiert bei Zwischen- und Notfällen die vom Auftraggeber genannten Stellen, Ämter oder Personen.
- 4.8. Der GD behält sich vor, den Betrieb vorübergehend zu unterbrechen oder vor Ende der Veranstaltung einzustellen, wenn durch die Durchführung eines Contests oder anderer Leistung zu wenige Ressourcen zur Verfügung stehen oder wenn sonst der termingerechte Abbau nicht garantiert werden kann.

5. Abbau

- 5.1. Unmittelbar nach Veranstaltungsende oder nach Schliessung der dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten für das Publikum beginnen die Abbauarbeiten.
- 5.2. Der GD verpackt und demontiert alles Material, welches selber durch den GD aufgestellt wurde.
- 5.3. Abbau von Material, welches nicht explizit zur Verwendung durch den GD zugeteilt wurde oder von Material, für das kein GD-Personal instruiert ist, ist Sache des Auftraggebers.

6. Bereitstellung von Material durch den GD

- 6.1. Der GD stellt diverses Videospiele-Material aller Arten bereit.
- 6.2. Teile oder das gesamte Material, welches durch den GD transportiert und bereitgestellt wird, kann aus der Privatsammlung von Mitgliedern des GD stammen.
- 6.3. Das von Mitgliedern des GD bereitgestellte Material bleibt in jedem Fall Eigentum des Bereitstellers. Es kann weder veräussert, belehnt noch verpfändet werden.
- 6.4. Das von Mitgliedern des GD bereitgestellte Material kann jederzeit durch den Bereitsteller anderweitig verwendet oder entfernt werden.
- 6.5. Auf Konsole- und Spieleswünsche wird nach Möglichkeit Rücksicht genommen. Die Bereitstellung von bestimmten Geräten oder Spielen ist abhängig von deren Zustand und Verfügbarkeit.
- 6.6. Geräte des GD sind, sofern nicht anders vereinbart, via HDMI an GD-fremdes Material angeschlossen. Das Videosignal ist wahlweise in einer Auflösung von 1280x720 Pixel oder 1920x1080 Pixel, beides bei 50Hz oder 60Hz mit Audio in 2 Kanal PCM 44KHz oder 48KHz. Stereo-Ton kann geräteabhängig in 2x Chinch (m) oder 3.5mm Klinke (m) angeboten werden.

7. Bereitstellung von Material durch Auftraggeber und Dritte

- 7.1. Für die Miete von zusätzlichem Material ist grundsätzlich der Auftraggeber verantwortlich.
- 7.2. Die Bereitstellung von Material Dritter ist durch den Auftraggeber zu organisieren, zu transportieren und für Schulung des GD-Personals zu sorgen.
- 7.3. Gemietetes Material, Material des Auftraggebers oder Material von Dritten muss durch Personal des Auftraggebers oder des Dritten bedient werden. Ist dies nicht möglich, kann dem GD-Personal die Bedienung übertragen werden. Das GD-Personal ist für die Bedienung vorgängig oder vor Ort zu instruieren.
- 7.4. Wird das Material zur Verwendung des GD bereitgestellt, ist der GD über technische Daten des Materials vorgängig zu informieren.
- 7.5. Der GD behält sich vor, bereitgestelltes Material aus Qualitätsgründen abzulehnen oder/und Leistungen zu kürzen. Als qualitätsmindernd gelten unter anderem, aber nicht abschliessend, schlechte Darstellung, Farbfehler, Lag/Verzögerung bei der Darstellung,

- unpassende Anschlüsse, Inkompatibilität, ungenügende Auflösung, Rauschen oder andere Effekte, die das Spielerlebnis behindern.
- 7.6. Kann das GD-fremde Material über einen längeren Zeitraum nicht bedient werden (z.B. Lautstärkeregelung oder Fehlerbehebung), behält sich der GD vor, dieses auszuschalten (notfalls durch Ziehen des Netzsteckers).
 - 7.7. Ein durch den Auftraggeber bereitgestellter Internetzugang muss ohne Einschränkungen in Nutzung für den GD verwendbar sein, inkl. alle Ports, die für die vom GD bereitgestellten Spiele und für GD-interne Software benötigt werden. Der GD behält sich vor, bei unzureichender Internetverbindung Leistungen zu kürzen. Als unzureichend gelten für Onlinespiele benötigte blockierte Ports, mangelnde Bandbreite, zu hoher Ping oder andere für Konsolen unzureichende Gegebenheiten (z.B. vorgängiger Login via Website).

8. GD-Personal

- 8.1. Der GD stellt genügend Personal, damit sämtliches Material des GD und dem GD bereitgestelltes Material während den Öffnungszeiten des Events durchgehend kompetent betreut werden kann.
- 8.2. Der GD kümmert sich, falls nicht anderweitig geregelt, selber um Anreise, Unterkunft und Verpflegung des GD-Personals.
- 8.3. Das GD-Personal ist befugt, ausserhalb der eingeteilten Schichten an der Veranstaltung teilzunehmen und erhält freien Zutritt zur Veranstaltung.

9. Werbung und Promotion, Signage

- 9.1. Der Auftraggeber darf für Veranstaltungen, für die der GD beauftragt ist, die Bezeichnung «Game Dungeon» und das GD-Logo für Werbe- und Promotionszwecke verwenden.
- 9.2. Der Auftraggeber darf an der Veranstaltung, für die der GD beauftragt ist, die Bezeichnung «Game Dungeon» und das GD-Logo für Wegweiser, Programmhefte und wo nötig verwenden.
- 9.3. Der GD darf für Veranstaltungen des Auftraggebers, für die der GD beauftragt ist, die Namen, Schriften und Logos zu Werbe- und Promotionszwecken verwenden.
- 9.4. Der GD wirbt auf seiner Web-Präsenz, inkl. Social Media Plattformen für die Veranstaltungen für die der GD beauftragt ist. Dies kann als Einzel- und Sammeleinträge oder Listen ausgeführt sein.
- 9.5. Der GD kann bei Veranstaltungen Banner, Flyer, Visitenkarten und andere Werbe- und Promotionsmaterialien für den GD und andere GD-Aufträge aufstellen und auflegen. Der Auftraggeber kann einzelne oder alle anderen GD-Aufträge ohne Angabe von Gründen von der Auslage ausschliessen (z.B. Konkurrenz). Vom Ausschluss nicht betroffen sind Materialien, die ausschliesslich den GD bewerben.
- 9.6. Der Auftraggeber kann in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten Banner, Flyer und Visitenkarten und andere Werbe- und Promotionsmaterialien für seine Zwecke durch den GD auflegen lassen. Der GD entscheidet über genaue Platzierung in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten. Der GD kann einzelne Werbematerialien ohne Angabe von Gründen von der Auslage ausschliessen.
- 9.7. Sofern nicht anders vereinbart, bietet der GD an der Veranstaltung den Besuchern keine kostenpflichtige Dienstleistungen an, verkauft keine Waren und sammelt keine Spenden.
- 9.8. Falls die dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten grösstenteils oder vollständig dem GD zugeteilt sind, dürfen keine Verkaufsstände oder kostenpflichtige Dienste dem gleichen Raum zugeteilt werden.

- 9.9. Falls aus Platzgründen das Aufstellen von Verkaufsständen in den dem GD zugewiesenen Räumlichkeiten unumgänglich ist, müssen die Bereiche optisch klar abgegrenzt sein. Dies ist vorgängig dem GD zu kommunizieren.
- 9.10. Fühlt sich der GD im Persönlichkeitsrecht verletzt, so meldet der GD dies dem Auftraggeber und dieser hat die Persönlichkeitsverletzung sofort zu unterlassen.

10. Kosten

- 10.1. Die Kosten des Auftrags berechnen sich aus folgenden Faktoren:
 - Grundgebühr
 - Materialtransport
 - Anreise von Personal
 - Verpflegung
 - Übernachtung (bei mehrtätigen Veranstaltungen, bei langen Anfahrtswegen oder/und grossem Auf- und Abbau-Aufwand an vorgängigen/nachfolgenden Tagen)
 - Verbrauchsmaterial
 - Spesen bei Vorbereitung und Planung
- 10.2. Sämtliche Preise sind in Schweizer Franken ohne Mehrwertsteuer. Es fällt keine Mehrwertsteuer an.

11. Haftung

- 11.1. Der GD haftet für Schäden die durch vom GD betriebene Geräte entstehen.
- 11.2. Der GD haftet für Schäden, die das GD-Personal oder vom GD-Personal beauftragte Personen verursacht.
- 11.3. Eine Haftung für leichtes Verschulden des GD-Personals und der von GD beauftragten Personen ist ausgeschlossen.
- 11.4. Der GD kann nicht für unterlassene, falsche, unvollständige oder verspätete Arbeiten, Antworten, Informationen oder Zahlungen des Auftraggebers oder deren Partner und Beauftragten und etwaige Folgeschäden und daraus resultierende Leistungskürzungen haftbar gemacht werden.

12. Allgemeine Bestimmungen

- 12.1. Ein Vertrag mit dem GD kommt zustande bei gegenseitiger Äusserung eines Einverständnisses per E-Mail oder Post oder durch die Unterzeichnung durch den Auftraggeber vor Ort.
- 12.2. Der Umfang des Auftrags wird schriftlich festgelegt. Nachträgliche Abweichungen und Ergänzungen hiervon bedürfen schriftlicher Zusatzvereinbarungen, die nach den aktuellen Preisen der zusätzlichen Leistungen vergütet werden.
- 12.3. Auftraggeber ist, wer die Durchführung veranlasst hat, auch wenn die Erteilung der Rechnung auf seinen Wunsch an einen Dritten erfolgt, d.h. er haftet voll neben dem Dritten für den Rechnungsbetrag. Erfolgt die Auftragserteilung im Namen und auf Rechnung eines Dritten, so ist der GD bei der Auftragserteilung hierauf ausdrücklich hinzuweisen. Es besteht für den GD keine Verpflichtung, die Befugnis des Auftragsübersmitters zu überprüfen.
- 12.4. Aufträge für Veranstaltungen ausserhalb der Schweiz können nicht berücksichtigt werden.
- 12.5. Aufträge von Auftraggebern ausserhalb der Schweiz können nur für Veranstaltungen in der Schweiz berücksichtigt werden. Bei diesen Aufträgen wird zusätzlich ein Depot oder Akontozahlung vereinbart.
- 12.6. Rechnungen sind nach Rechnungsstellung innert 30 Tagen durch Überweisung auf das Konto des GD zu begleichen.

- 12.7. Verrechnung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des GD gestattet.
- 12.8. Werden vereinbarte Akontobeträge nicht vollständig und termingerecht bezahlt, werden sämtliche Vorbereitungs- und Planungsarbeiten sistiert und die Arbeiten erst wieder aufgenommen, wenn der vollständige Akontobetrag dem GD zur Verfügung steht. Etwaige Leistungskürzungen wegen fehlender Vorbereitungs- und Planungszeit können auftreten, allfällige Schäden gehen zu Lasten des Auftraggebers.
- 12.9. Nachträgliche Preisreduktionen bei schlecht besuchten Veranstaltungen sind ausgeschlossen.
- 12.10. Der Rücktritt von einem erteilten Auftrag oder allfällige Teilannullation hat schriftlich zu erfolgen. Die bis dato entstandenen Kosten werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.
- 12.11. Der GD verpflichtet sich, die Vertragsleistungen mit der gebührenden Sorgfalt zu erbringen.
- 12.12. Sind im Verlaufe einer Auftragsdurchführung Fremdleistungen erforderlich, d.h. Leistungen, die nicht mit den eigenen Geräten und dem eigenen Personal des GD durchführbar sind, so ist der GD grundsätzlich nicht für Qualität, Pünktlichkeit und Kosten dieser Leistungen verantwortlich zu machen. Dies gilt ebenso für zeitliche Verzögerungen durch die Anschaffung von zusätzlichem Material im Rahmen der vertraglichen Leistungserbringung.
- 12.13. Defekte, Funktionsstörungen und Ausfälle während dem Gebrauch des bereitgestellten Materials, Materials des Auftraggebers, gemieteten Materials oder Material von Dritten können nicht ausgeschlossen werden. Der GD übernimmt keine Haftung für allfällig daraus entstehende Folgeschäden, insbesondere Ertragsausfälle und Vermögenseinbussen.
- 12.14. Als Gerichtsstand wird von beiden Parteien Dachsen (ZH) anerkannt. Im Übrigen gilt das Schweizerische Obligationenrecht. Für Betreibungen hält sich der GD an das Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz.