

KONTAKT UND PREISE


Caroline Hunziker

Leitung Marketing & Conferences & Events
+41 41 455 20 47
caroline.hunziker@d4business-village.ch


Joseline Sierro

Conferences
+41 41 455 20 24
joseline.sierro@d4business-village.ch


Stephanie Gratwohl

Reception & Services
+41 41 455 20 33
stephanie.gratwohl@d4business-village.ch

Angebot Räume	Raumgrösse	Standard- bestuhlung	Preis pro Tag in CHF	Preis pro ½ Tag in CHF	Preis pro Std. in CHF	Umbestuhlungs- zuschlag in CHF
EVENTRAUM	200 m ²	-	990.00	-	-	120.00
GIGA	160 m ²	-	890.00	650.00	-	120.00
HEKTO	100 m ²	-	690.00	450.00	-	120.00
EXA	100 m ²	Theater	690.00	450.00	170.00	120.00
MEGA	60 m ²	U-Form	490.00	360.00	140.00	90.00
TERA	70 m ²	Theater	470.00	340.00	140.00	90.00
MIKRO	45 m ²	U-Form	320.00	220.00	85.00	90.00
YOTTA	40 m ²	U-Form	290.00	170.00	70.00	90.00
DEKA, NANO	35 m ²	U-Form	260.00	180.00	70.00	90.00
ZEPTO	25 m ²	U-Form	230.00	165.00	65.00	90.00
ATTO, FEMTO	20 m ²	Block	210.00	160.00	60.00	-
FOYER L mit Innenhof	210 m ²	Stehtische/Büffet	450.00	-	-	-
FOYER M mit Innenhof	140 m ²	Stehtische/Büffet	250.00	-	-	-
FOYER S mit Innenhof	100 m ²	Stehtische/Büffet	150.00	-	-	-

Angebot Technik/Material	Nur buchbar in	Preis pro Tag in CHF	Preis pro ½ Tag in CHF	Preis pro Std. in CHF	Bemerkung
Beamer mit Doppelprojektionsmöglichkeit	Eventraum Giga/Exa	100.00	60.00	-	-
Beamer	Übrige Räume	70.00	40.00	-	-
ClickShare	Alle Räume	10.00	5.00	-	-
Headsets, Handmikrofon	Eventraum Giga/Hekto/Exa	120.00	70.00	-	Eventraum nur ganzer Tag
Handmikrofon pro Stk.	Eventraum Giga/Hekto/Exa	30.00	-	-	Eventraum nur ganzer Tag
Dolmetscherkabine einsprachig	Eventraum	700.00	-	-	Nur Technik exkl. Dolmetscher
Flüsteranlage	bis 20 Personen	300.00	-	-	Mehr Personen auf Anfrage
Präsentationsmonitor auf Rollen pro Stk.	Übrige Räume	50.00	-	-	Eventraum/ Giga/Hekto inkl.
Flipchart auf Rollen	Alle Räume	15.00	-	-	-
Pinnwand auf Rollen	Alle Räume	15.00	-	-	-
Moderatorenkoffer	Alle Räume	15.00	-	-	-
LAN Anschluss mit Installation	Übrige Räume	98.00	-	-	Eventraum /Giga Exa/Tera inkl.
WLAN	Alle Räume	-	-	-	kostenlos
Notebook Miete	Alle Räume	70.00	40.00	-	-
Konferenz Telefon-Spinne	Alle Räume	70.00	40.00	-	Inkl. Installation
Telefon-Gesprächskosten	Anrufe ext.	-	-	-	Verrechnung Std./Min.
Kopierservice A3/A4/farbig/sw	Alle Räume	-	-	-	Preis nach Aufwand
Parkingticket/1 Tag	Alle Räume	9.30	-	-	Pro Stk.

Angebot Support & Betreuung	Nur buchbar in	Preis pro Tag in CHF	Preis pro ½ Tag in CHF	Preis pro Std. in CHF	Bemerkung
Eventtechniker vor Ort	-	-	-	-	Auf Anfrage
Abendzuschlag Personal	Alle Räume	100.00	-	-	Pro Abend
Samstags-/Feiertag-Zuschlag	Alle Räume	+20%	-	-	exkl. Catering

Angebot Catering	Beschrieb	Preis pro Tag in CHF	Preis pro ½ Tag in CHF	Preis pro Pers. in CHF	Bemerkung
Mineralwasser im Raum	0.5l Pet	-	-	3.70	Pro Stk.
Orangensaft	1.0l Glasflasche	-	-	10.20	-
Kaffee & Backwaren		10.20	5.10	-	Pro Person
Kaffee & Mineralwasser	0.5l Pet	14.00	7.00	-	Pro Person
Kaffee, Mineralwasser & Backwaren	0.5l Pet	19.50	9.75	-	Pro Person
Kaffeepauschale Morgen	Kaffee/Tee, 0.5l Mineral, Fruchtsaft, Brötli & Gipfeli, Früchten & Schoggi	-	13.45	-	Pro Person
Kaffeepauschale Nachmittag	Kaffee/Tee, 0.5l Mineral, Fruchtsaft, Süssgebäck, Früchten & Nussvariationen	-	13.45	-	Pro Person
HappyBox	Mini Cheese Cake, Caramel Popcorn, Hello-Schoggi, Kaffee/Mineral im Raum	23.20	11.60	-	Pro Person
PowerBox	Frisch geschnittene Ananas, Joghurt mit Honig & Mango, Nussvariation, Cranberry-Riegel (vegan & glutenfrei), O-Saft & Multivitamin, Kaffee/Mineral im Raum	32.50	16.25	-	Pro Person
Selbstbedienungslunch	inkl. Softgetränk; Hauptgang	-	-	18.60	Pro Person
Businesslunch bedient	3-Gang Menü	-	-	35.30 - 44.55	Pro Person
Sandwich-Lunch	1 Sandwich, kleiner gemischter Salat, Schoggi, Frucht & 0.5l Mineral	-	-	15.30	Pro Person
Stehlunch/Stehapéro	Gemäss Offerte	-	-	-	Auf Anfrage

Mietmaterial für externe Nutzung	Beschrieb	Preis pro Stück/Tag in CHF	Preis pro Stück/ ½ Tag in CHF
Beamer mobil		50.00	25.00
Pinnwand mobil	115 x 145 cm	15.00	-
Leinwand mobil		25.00	15.00
Flipchart mobil		15.00	-
Seminartisch	150 x 70 cm	15.00	-
Stehtisch Alu	rund	8.00	5.00
Festbankgarnitur	Tisch mit 2 Bänke	20.00	-
Prospektständer im Koffer	faltbar	10.00	-
Beamerwagen auf Rollen	Für mobilen Beamer	5.00	-
Loungesessel auf Rollen	Leder rot & schwarz	10.00	-
Garderobenständer auf Rollen	Für ca. 50 Mäntel	10.00	-
Klapptischstuhl	mit Klapptischwagen mit 13 Stk.	5.00	-
Eventstuhl	Auf Wagen mit 25 Stk.	2.00	-
Tischlautsprecher		40.00	-

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB'S)

Die nachfolgenden Bestimmungen sind Bestandteil jeder Reservationsbestätigung:

1. MIETOBJEKTE

1.1 Objektbeschreibung

Die Vermieterin vermietet dem Kunden im eingangs erwähntem Conference Center die in der separat beiliegenden Offerte/Bestätigung die bezeichneten Räumlichkeiten, Eventtechnik und Infrastruktur. Der Zustand und die Beschaffenheit des Mietobjektes inklusiv Infrastruktur, werden dem Kunden in einem funktionierenden und gebrauchsfertigen Zustand für die vereinbarte Dauer übergeben. Das Mietobjekt inkl. Einrichtungen gilt als einwandfrei übernommen, sofern der Kunde bei Übernahme keine Beanstandungen vorbringt. Nachträgliche Beanstandungen berechtigen nicht zu einer Minderung der Raummiete oder einer Zahlungsverweigerung. Auf Verlangen der Vermieterin oder des Kunden wird vor und nach der Benutzung eine

Raumbegehung durchgeführt. Die Raumreinigung ist in der Raummiete inbegriffen. Die Vermieterin übernimmt keine Obhutspflicht für mitgebrachte Gegenstände des Kunden, seiner Beauftragten, Konferenzteilnehmer und Besucher. Der Vermieterin ist im Falle von unaufschiebbaren Verrichtungen jederzeit Zutritt zum reservierten Mietobjekt zu gewähren.

Mit der nachfolgenden Zweckumschreibung wird nur das Benützensrecht für den Kunden verbindlich festgelegt, nicht aber der Zustand des Mietobjektes bei Mietbeginn umschrieben.

2. VERWENDUNGSZWECK

2.1 Nutzung

Der Kunde ist berechtigt und verpflichtet, das/die in der Offerte/Bestätigung aufgeführten Objekte einschliesslich der definierten Dienstleistungen und die dazugehörige Infrastruktur mit Sorgfalt zu verwenden, im Wesentlichen aber als Event-, Seminar-, Workshop- und/oder Sitzungszimmer zu nutzen. Die beabsichtigte Veranstaltung darf keine ernsthafte Störung oder Gefährdung der Sicherheit und Ordnung für die Vermieterin darstellen. Wesentliche Ausdehnungen, Einschränkungen und/oder Änderungen des Zwecks

der Objekte/Dienstleistungen sind nur mit vorgängiger schriftlicher Zustimmung der Vermieterin gestattet. Die Untervermietung des Mietobjektes oder von Teilen davon bedarf der vorgängig einzuholenden schriftlichen Zustimmung der Vermieterin. Beabsichtigt der Kunde, das Mietverhältnis auf einen Dritten zu übertragen, so hat er dem Gesuch um Zustimmung nebst den vollständigen Angaben über den Mietnachfolger alle mit diesem getroffenen Vereinbarungen inklusive Nebenabreden beizulegen.

3. SCHADENHAFTUNG

3.1 Mietobjekte und Einrichtungen

Der Kunde haftet für Schäden an den überlassenen Mietobjekten und Einrichtungen, soweit sie von ihm, seinen Beauftragten, Konferenzteilnehmern und Besuchern verursacht werden. Kann das Mietobjekt wegen solcher Schäden oder ihrer Behebung vorübergehend nicht

benutzt werden, haftet der Kunde gegenüber der Vermieterin auch für die entgangenen Benutzungsentgelte und für weitere direkte Folgekosten.

3.2 Ausstellungsmaterial

Für allfälliges Ausstellungsmaterial übernimmt das D4 Business Village keine Haftung.

3.3 Feuer/Polizei

Der Kunde hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu erfüllen. Die Vermieterin verweist auf das absolute

Rauchverbot in den Mietobjekten. Die Notausgänge sind stets freizuhalten. Sie dürfen nur in Notfällen benützt werden.

4. VERTRAGSINHALTE

4.1 Mietbeginn/Mietdauer/Mietgebühr

Der Mietbeginn ist gemäss Vereinbarung definiert. Die Mietdauer wird als befristeter Vertrag im Sinne von Art. 255 Abs. 2 OR abgeschlossen. Er endet gemäss Vereinbarung (Beschrieb in der Offerte/Bestätigung) ohne dass es einer Kündigung bedarf. Das Entgelt für die Raumbenutzung schliesst allgemeine Raumbelichtung, übliche Reinigung und die Inanspruchnahme der als unentgeltlich bezeichneten technischen Einrichtungen ein. Bei speziellen Vereinbarungen

können Reinigungskosten jedoch auch separat bzw. zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Die Preise sind auf den aktuellen Preislisten des Conference Centers oder vor Ort ersichtlich jedoch ohne Gewähr. Soweit nichts anderes vermerkt ist, verstehen sich alle Preise in Schweizer Franken exkl. MwSt. Preisänderungen bleiben vorbehalten.

4.2 Definition Mieteinheiten

½ Tag morgens

morgens bis mittags (in Zahlen von 08.00 – 12.30 Uhr): Mietobjektnutzungen welche sich über 12.30 Uhr erstrecken, gelten als 1 Tag!

½ Tag nachmitt.

mittags bis nachmittags (In Zahlen von 12.30 – 17.00 Uhr): Mietobjektnutzungen welche sich über 17.00 Uhr erstrecken, gelten als 1 Tag!

1 Tag tagsüber

morgens bis frühabends (In Zahlen von 08.00 – 17.00 Uhr): Mietobjektnutzungen welche nach 17.00 Uhr enden gelten als 1 Tag plus Abendzuschlag von CHF 100.00 exkl. MwSt.)

½ Tag abends

frühabends bis abends (In Zahlen von 17.00 – 22.00 Uhr): Mietobjektnutzungen ab 17.00 Uhr gelten als ½ Tag plus einem Abendzuschlag von CHF 100.00 exkl. MwSt.

Eventraum N1

Der modulare 3-teilige Eventraum für 170 Pax ist nur als 1 Tag buchbar.

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Conference Centers sind von montags bis freitags von 08.00 – 17.00 Uhr

Spez. Zeiten

Samstag/Sonntag und Feiertage sind nur auf Anfrage buchbar.

Raumbenutzungszeiten über 2 Stunden gelten als ½ Tag.

4.3 Reservationen

Die Vermieterin bestätigt dem Kunden die Reservation der Mietobjekte einschliesslich Dienstleistungen per E-Mail. Ohne Widerspruch des Kunden innerhalb 3 Tagen nach Erhalt ist die Bestätigung für die darin aufgeführten Leistungen verbindlich. Die Vermieterin ist berechtigt, die Reservation ohne Verpflichtung zu Schadenersatz

jederzeit zu annullieren, wenn infolge höherer Gewalt weder die bestätigten Mietobjekte/Dienstleistungen noch ein Ersatzobjekt zur Verfügung gestellt werden kann oder durch die beabsichtigte Veranstaltung eine ernsthafte Störung oder Gefährdung der Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.

4.4 Detailabsprachen

Details der Veranstaltung sind mit der Vermieterin in der Regel mindestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstag zu besprechen.

4.5 Bezug Schlüssel/Badge zum Mietobjekt

Der Kunde kann den Schlüssel zum Mietobjekt am Empfang (Platz 4, N1) von Mo - Fr 08.00 - 17.00 Uhr abholen und auch dort wieder zurückgeben. Andere Rückgabvereinbarungen müssen im Vorfeld mit der Vermieterin abgesprochen werden.

4.6 Parking (Besucherparkplätze aussen)

Die ersten 30 Minuten im Parking sind kostenlos. Nach 30 Minuten ist der Stundenansatz CHF 1.00 pro Stunde. Der Kunde kann am Empfang Ausfahrtstickets zum Pauschalpreis von CHF 10.00 beziehen.

4.7 Wegbeschreibung vor Ort

Der Kunde weist seine Veranstaltungsnehmer an nur auf dem Besucherparkplatz (Aussenparkplätze) gemäss Anfahrtsplan zu parkieren (siehe www.d4business-village.ch).

4.8 Anlieferung

Anlieferung von Ausstellungsmaterial geschieht über eine spezielle Rampe nach Voranmeldung beim Empfang des Conference Centers.

5. CATERING

5.1 Inhouse Catering

Das Inhouse Catering wird durch das Restaurant Oasis (SV-Group) organisiert. Die Preise sind auf der Reservationsbestätigung oder direkt auf der Catering-Offerte ersichtlich. Auf die Preisgestaltung der

SV-Group hat die Vermieterin keinen Einfluss. Die Rechnungsstellung für das Catering erfolgt durch die SV-Group direkt. Preisänderungen bleiben vorbehalten.

5.2 Konditionen

Der Kunde gibt die genaue Anzahl Personen bis spätestens am Durchführungs-Vortag bis 12.00 Uhr der Vermieterin bekannt. Die zuletzt, oder spätestens bis zum Vortag um 12.00 Uhr, angekündigte, cateringrelevante Personenanzahl wird dem Kunden verrechnet,

auch wenn am Durchführungstag weniger Personen erscheinen. Sind mehr Personen als gemeldet am Durchführungstag anwesend, werden auch die Catering-Mehrkosten dem Kunden in Rechnung gestellt.

6. ZUSATZLEISTUNGEN

6.1 Infrastruktur/Dienstleistungen

Vom Kunden beanspruchte Zusatzleistungen der Vermieterin, wie zum Beispiel die Benutzung von Telefon, Telefax, Fotokopierer etc. sind nach den ortsüblichen oder vereinbarten Ansätzen zusätzlich zu entschädigen. Die weiteren Infrastrukturobjekte wie z.B. die Event-

technik oder Eventhilfsmittel werden zusätzlich zur Raummiete verrechnet. Auch Dienstleistungen wie Sekretariatsdienste, Empfangs- oder Eventbetreuungsdienste werden zusätzlich verrechnet.

7. ANNULLIERUNGSKOSTEN

7.1 Raummiete und Catering

Es werden keine Annullierungskosten bis 48 Stunden vor dem Veranstaltungstag auf die Raummiete und Catering erhoben. Ausser von den Kosten welche aufgrund speziell zu gemieteter Infrastruktur entstehen.

Wenn die Veranstaltung innerhalb weniger als 48 Stunden abgesagt wird 50% des bestätigten Preis verrechnet. Im Falle einer „No Show“ (nicht Erscheinen) oder Annullierung unter 24 Stunden werden die offerierten bzw. bestätigten Preise verrechnet.

8. RECHNUNGSSTELLUNG

8.1 Fakturierung

Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Veranstaltungstag spätestens aber innerhalb eines Monats.

8.2 Mehrwertsteuer

Der MwSt-Satz wird von den Exekutiv-Behörden, dem Schweizerischen Bund bestimmt und wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen erhoben. Die Preise verstehen sich beim Conference Center exkl. MwSt. und bei Cateringofferten inkl. MwSt.

8.3 Zahlungskonditionen

Die Zahlung hat innert 30 Tagen ab Fakturadatum zu erfolgen.