

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB)

ANNA BLASKO E.U.

Schopenhauerstraße 61-63 / Top 7, 1180 Wien

E-Mail: hello@anna-blasko.com | Tel: +43 680 30 22 535

Allgemeiner Teil

§ 1 Geltungsbereich & Vertragsabschluss

1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Verträge, Angebote und Dienstleistungen zwischen Anna Blasko E.U. (nachfolgend „Auftragnehmerin“) und ihren Kunden (nachfolgend „Auftraggeber“).
2. Das Angebot richtet sich ausschließlich an Unternehmer im Sinne des § 1 UGB sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts (B2B). Ein Vertragsabschluss mit Verbrauchern (B2C) ist ausgeschlossen.
3. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende AGB des Auftraggebers werden nicht Vertragsbestandteil, es sei denn, die Auftragnehmerin stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu.
4. Ein Vertrag kommt durch die schriftliche Annahme eines Angebots (per E-Mail ausreichend) oder durch Unterzeichnung eines separaten Einzelvertrags/Auftragsbestätigung zustande.

§ 2 Aufwand vor Vertragsabschluss & Vorarbeiten

1. Entgeltlichkeit von Vorarbeiten: Konzeptausarbeitungen, detaillierte Planungsunterlagen, technische Bedarfsanalysen und Spezifikationen, die vor dem formellen Vertragsabschluss auf Wunsch des Interessenten erstellt werden, sind kostenpflichtig, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes schriftlich vereinbart wurde.
2. Kostenersatz bei Nichtzustandekommen: Kommt nach Erbringung solcher Vorarbeiten kein Hauptvertrag zustande, aus Gründen, die der Interessent zu vertreten hat, ist die Auftragnehmerin berechtigt, den entstandenen Personal- und Sachaufwand nach den üblichen Stundensätzen der Auftragnehmerin in Rechnung zu stellen.
3. Schutz des geistigen Eigentums: Alle im Rahmen von Anbahnungsgesprächen übergebenen Konzepte, Skizzen und Präsentationsunterlagen bleiben geistiges Eigentum der Auftragnehmerin und dürfen ohne schriftliche Zustimmung weder vervielfältigt noch Dritten zugänglich gemacht werden.

§ 3 Preise, Zahlungsbedingungen & Eigentumsvorbehalt

1. Alle angegebenen Preise verstehen sich in Euro netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer (sofern anwendbar) sowie allfälliger Reise-, Transport- und Nächtigungskosten.
2. Rechnungen sind, sofern nicht anders vereinbart, innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsstellung ohne Abzug zur Zahlung fällig.
3. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe von 9,2 % über dem Basiszinssatz gem. § 456 UGB berechnet. Zudem verpflichtet sich der Auftraggeber zum Ersatz aller zweckentsprechenden Betreibungs- und Inkassospesen.

§ 4 Stornierung & Ausfallshonorar (Vermietung & Eventmanagement)

Sagt der Auftraggeber eine bereits verbindlich beauftragte Vermietung von Equipment oder eine Eventmanagement-Leistung aus Gründen ab, die nicht von der Auftragnehmerin zu vertreten sind, gelten folgende Stornobedingungen:

1. Ersatz bereits angefallener Fremdkosten:

Sämtliche bis zum Stornierungszeitpunkt bereits entstandenen Fremdkosten und Verpflichtungen gegenüber Dritten (z. B. reservierte Transport-/Logistikleistungen, gebuchte Fachpersonal-Stornogebühren, Reise- und Übernachtungskosten) sind vom Auftraggeber in voller Höhe (100 %) zu erstatten.

2. Ausfallshonorar für Vermietung & Dienstleistungen:

Zusätzlich zum Ersatz der Fremdkosten wird für den Verdienstaufschlag (Mietgebühr sowie vereinbarte Honorare für Auf-/Abbau und Betreuung) folgendes Ausfallshonorar fällig:

- Bis 60 Tage vor Leistungsbeginn: Kostenfrei (ausgenommen bereits entstandene Fremdkosten) bzw. Aufwandersatz für bisher aufgelaufene Vorarbeiten.
- 59 bis 30 Tage vor Leistungsbeginn: 30 % der vereinbarten Gesamtsumme (Netto-Mietpreis / Honorar).
- 29 bis 14 Tage vor Leistungsbeginn: 60 % der vereinbarten Gesamtsumme.
- 13 bis 3 Tage vor Leistungsbeginn: 80 % der vereinbarten Gesamtsumme.
- Ab 2 Tagen (48 Stunden) vor Leistungsbeginn oder bei Nichterscheinen/Nichtbereitstellung des Veranstaltungsorts: 100 % der vereinbarten Gesamtsumme.

3. Anrechnung anderweitiger Vermietung:

Gelingt es der Auftragnehmerin, das stornierte Equipment für denselben Zeitraum anderweitig zu vermieten, wird der dadurch erzielte Erlös auf das Ausfallshonorar angerechnet.

Vermietung von Equipment & Tech Solutions

§ 5 Leistungsumfang, Anlieferung & Betreuung

1. Die Auftragnehmerin überlässt dem Auftraggeber die im Einzelvertrag spezifizierte Veranstaltungstechnik (z. B. Vibrationsbühne, Induktionsschleifen) leihweise für den vereinbarten Mietzeitraum.
2. Lieferung & Montage: Die Anlieferung, der Auf- und Abbau sowie die technische Einsteuerung erfolgen ausschließlich durch die Auftragnehmerin bzw. durch von ihr beauftragtes Fachpersonal (Erfüllungsgehilfen). Eine Selbstabholung oder ein Eigenaufbau durch den Auftraggeber ist ausgeschlossen.
3. Der Auftraggeber stellt sicher, dass am Aufbauort ein ebener, tragfähiger Untergrund, ein geeigneter Stromanschluss sowie der ungehinderte Zugang für Transport und Montage gewährleistet sind.

§ 6 Obhutspflicht, Aufsicht & Mehrtägige Veranstaltungen

1. Gefahrenübergang: Die Gefahr für Verlust, Diebstahl, Vandalismus und Beschädigung der Mietsache geht mit Beendigung des Aufbaus auf den Auftraggeber über und endet mit Beginn des Abbaus durch das Fachpersonal der Auftragnehmerin.
2. Unbewachte Zeiträume & Mehrtägige Events: Verbleibt das Equipment über Nacht oder während veranstaltungsfreier Zeiten am Veranstaltungsort, ist der Auftraggeber verpflichtet, das Equipment in einem verschlossenen, witterungsgeschützten Raum zu verwahren oder einen qualifizierten, bewachten Sicherheitsdienst (Security) auf eigene Kosten bereitzustellen.
3. Der Auftraggeber haftet für sämtliche Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung, Manipulationen durch Dritte, Diebstahl oder Vandalismus während der Mietdauer entstehen.

§ 7 Behördliche Genehmigungen & Technische Auflagen

1. Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich, alle für die Durchführung der Gesamtveranstaltung erforderlichen behördlichen Bewilligungen (z. B. Veranstaltungsanmeldungen, Lärmschutzauflagen, Fluchtwegefreihaltung, feuerpolizeiliche Vorschriften) rechtzeitig und auf eigene Kosten einzuholen.
2. Die Auftragnehmerin garantiert, dass die vermietete Technik den geltenden elektrotechnischen Sicherheitsnormen entspricht. Sollten am Veranstaltungsort spezifische technische Bewilligungen oder Abnahmen erforderlich sein, stellt der Auftraggeber die notwendigen Rahmenbedingungen bereit.

Eventmanagement, Konzeption & Koordination

§ 8 Leistungsumfang & Abgrenzung

1. Im Bereich Eventmanagement erbringt die Auftragnehmerin Dienstleistungen der Konzeption, strategischen Planung und organisatorischen Koordination im Auftrag des Auftraggebers.
2. Die Auftragnehmerin tritt nicht als Veranstalterin auf. Das finanzielle, rechtliche und veranstalterische Risiko der Gesamtwalterschaft verbleibt vollumfänglich beim Auftraggeber.

Schlussbestimmungen

§ 9 Haftung & Haftungsbeschränkung

1. Die Auftragnehmerin haftet für Personenschäden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften. Für sonstige Schäden (insbesondere Vermögensschäden, entgangenen Gewinn oder Betriebsausfall) haftet die Auftragnehmerin nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
2. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist – soweit gesetzlich zulässig – ausgeschlossen.
3. Die Haftungshöhe ist mit der Deckungssumme der bestehenden Betriebshaftpflichtversicherung der Auftragnehmerin begrenzt.

§ 10 Anwendbares Recht & Gerichtsstand

1. Es gilt ausschließlich österreichisches Recht unter Ausschluss der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts sowie des UN-Kaufrechts.
2. Der Erfüllungsort für alle Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis ist der Sitz der Auftragnehmerin in Wien.
3. Als sachlich und örtlich zuständiges Gericht für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag wird das für Wien zuständige Handelsgericht vereinbart.