

**Allgemeine
Geschäftsbedingungen**
(AGB)
für Leistungsvereinbarungen

epic-moment

Retro-Game 

Epic Moment GmbH
Nordstrasse 7
CH-4542 Luterbach

Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Aufträge, die der Epic Moment GmbH (im folgenden EM genannt) erteilt werden und sind Bestandteil aller Verträge der EM. Die AGB gelten bei der schriftlichen Annahme der Offerte.

1. Planung und Vorbereitung

1. Für Abklärungen sind die Kontaktpersonen inkl. Telefonnummer und E-Mail anzugeben und erteilt der EM für die Erbringung der Vertragsleistungen erforderlichen Informationen.
2. Die vereinbarten Fristen sind einzuhalten.
3. Falls Material vom Auftraggeber gemietet oder von Dritten bereitgestellt, und dieses durch die EM bewirtschaftet oder in den der EM zugewiesenen Räumlichkeiten aufgestellt wird, ist der EM darüber zu informieren und gegebenenfalls über deren Bedienung zu instruieren. Für EM fremdes Material ist für eine allfällige Instruktion genügend Zeit einzuplanen.
4. Der Auftraggeber lässt der EM Raumpläne mit Abmessungen inkl. Steckdosenstandorten sowie Tischgrößen für die der EM zugewiesenen Räumlichkeiten vorgängig zukommen. Der Auftraggeber informiert die EM auch über zusätzliche Informationen wie Notausgänge, Fluchtwege, bauliche Besonderheiten und weitere Einschränkungen.
5. Der Auftraggeber informiert die EM und das EM Personal über sein Sicherheits- und Alarmierungskonzept für Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung.
6. Will der Auftraggeber EM Personal speziell schulen (vorab oder beim Aufbau), muss dies mit Termin bekannt gegeben werden.
7. Wünscht der Auftraggeber Spiele nur bis zu einer maximalen Altersempfehlung, ist dies vor Auftragserteilung zu bestimmen.
8. Die Einholung und Bezahlung von allfälligen Bewilligungen für die Veranstaltung obliegt dem Auftraggeber. Die EM kann für fehlende Bewilligungen seitens der Veranstaltung nicht zur Rechenschaft gezogen werden. Der Auftraggeber verpflichtet sich, der EM für aus fehlenden Bewilligungen entstehende Aufwendungen schadlos zu halten.

2. Transport

1. Die EM 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 die EM das Recht vor, auf grosses, sperriges oder / und schweres Material (z. B. Arcade-Automaten und grosse TVs) zu verzichten.
2. Der Auftraggeber informiert die EM vorgängig über Ent- und Beladezeiten sowie Ladezonen für Transporter, LKWs und PKWs der EM.
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

1. Für Auf- und Abbau ist genügend Zeit einzuplanen.
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 EM bereitgestellten Materials untersagt. Ausgenommen ist die Verpflegung des EM Personals in dafür vorgesehenen Zonen.

3. Die Stromversorgung in den der EM zugewiesenen Räumlichkeiten oder Steckdosen hat von Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Abbauarbeiten gewährleistet zu sein.
4. Eine Unterbrechung der Stromversorgung darf nur mit Absprache des Verantwortlichen seitens der EM geschehen. Der Auftraggeber haftet für Schäden, die aus unzureichender oder fehlerhafter Elektrizitätszufuhr entstehen.
5. Ein durch den Auftraggeber bereitgestellter Internetzugang hat von Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Abbauarbeiten verfügbar zu sein.
6. Sämtliches Material des Auftraggebers oder Material von Dritten hat sich zu Beginn des Aufbaus in den der EM zugewiesenen Räumlichkeiten zu befinden.
7. Spätestens unmittelbar nach dem Aufbau sind allfällige Instruktionen für Material Dritter nachzuholen.
8. Sämtliches Material der EM, dem EM anvertrautes sowie dem EM bereitgestelltes Material darf nur durch EM Personal oder von vom EM Personal beauftragten Personen bedient, verändert, verschoben, montiert oder demontiert werden.
9. Spätestens unmittelbar vor der Öffnung der Veranstaltung für die Besucher ist das EM Personal über das gültige Hygiene-, Sicherheits- und Alarmierungskonzept während der Veranstaltung zu unterrichten.

4. Durchführung

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 EM bereitgestellten Materials untersagt. Ausgenommen ist die Verpflegung des EM Personals in dafür vorgesehenen Zonen.
2. Eine Unterbrechung der Stromversorgung darf nur mit Absprache des EM Verantwortlichen geschehen. Der Auftraggeber haftet für Schäden, die aus unzureichender oder fehlerhafter Elektrizitätszufuhr entstehen.
3. Das von EM bereitgestellte EM Personal organisiert sich selbst und betreut die ihm anvertrauten Materialien und Räumlichkeiten.
4. Sämtliches Material der EM, der EM anvertrautes sowie von EM bereitgestelltes Material darf nur durch EM Personal oder von vom EM Personal beauftragten Personen bedient, verändert, verschoben, montiert oder demontiert werden. Ausgenommen sind die von EM im Rahmen des Veranstaltungsprogramms erlaubten Tätigkeiten (z. B. Spielen der laufenden Spiele mit den bereitgestellten Controllern).
5. Ist der Auftraggeber nicht selbst für die Alterskontrolle besorgt, überträgt er dem EM Personal und den vom EM Personal beauftragten Personen das Recht zur Ausweiskontrolle.
6. Das EM Personal alarmiert bei Zwischen- und Notfällen die vom Auftraggeber genannten Stellen, Ämter oder Personen.

5. Abbau

1. Unmittelbar nach Veranstaltungsende oder nach Schliessung der der EM zugewiesenen Räumlichkeiten für das Publikum beginnen die Abbauarbeiten.
2. Die EM verpackt und demontiert alles Material, welches selber durch die EM aufgestellt wurde.
3. Abbau von Material, welches nicht explizit zur Verwendung durch die EM zugeteilt wurde oder von Material, für das kein EM Personal instruiert ist, ist Sache des Auftraggebers.
4. Die EM übernimmt keine Verantwortung für Material von Dritten welche bei Abgabe das Material nicht zum ausgemachten Zeitpunkt abholen.

6. Bereitstellung von Material durch die EM

1. Die EM stellt diverses Videospiele-Material aller Arten bereit.
2. Teile oder das gesamte Material, welches durch die EM transportiert und bereitgestellt wird, ist Eigentum der EM oder Partnern der EM.
3. Eingeplante Geräte werden von Eventstart bis Eventende den Besuchern zu Verfügung gestellt. Bei Defekt eines Gerätes, wird dieses durch ein gleichwertiges Gerät ersetzt.
4. Auf Konsole- und Spielewünsche wird nach Möglichkeit Rücksicht genommen. Die Bereitstellung von bestimmten Geräten oder Spielen ist abhängig von deren Zustand und Verfügbarkeit.

7. Bereitstellung von Material durch Auftraggeber und Dritte

1. Für die Miete von zusätzlichem Material ist grundsätzlich der Auftraggeber verantwortlich.
2. Die Bereitstellung von Material Dritter ist durch den Auftraggeber zu organisieren, zu transportieren und für Schulung des EM Personals zu sorgen.
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 EM-Personal die Bedienung übertragen werden. Das EM Personal ist für die Bedienung vorgängig oder vor Ort zu instruieren.
4. Wird das Material zur Verwendung der EM bereitgestellt, ist die EM über technische Daten des Materials vorgängig zu informieren.
5. Die EM 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.
6. Kann das EM fremde Material über einen längeren Zeitraum nicht bedient werden (z. B. Lautstärkerregulierung oder Fehlerbehebung), behält sich der EM vor, dieses auszuschalten (notfalls durch Ziehen des Netzsteckers).
7. Ein durch den Auftraggeber bereitgestellter Internetzugang muss ohne Einschränkungen in Nutzung für die EM verwendbar sein, inkl. alle Ports, die für die von EM bereitgestellten Spiele und für EM interne Software benötigt werden. Die EM 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. EM-Personal

1. Die EM stellt genügend Personal, damit sämtliches Material der EM und des EM bereitgestelltes Materials während den Öffnungszeiten des Events durchgehend kompetent betreut werden kann.
2. Die EM kümmert sich, falls nicht anderweitig geregelt, selber um Anreise, Unterkunft und Verpflegung des EM Personals.
3. Die EM Personal ist befugt, ausserhalb der eingeteilten Schichten an der Veranstaltung teilzunehmen und erhält freien Zutritt zur Veranstaltung.

9. Werbung und Promotion, Signage

1. Der Auftraggeber darf für Veranstaltungen, für die die EM beauftragt ist, die Bezeichnung und Logo von «Retro Game Level 1-1» für Werbe- und Promotionszwecke verwenden.

2. Design Publikationen welche das Logo von «Retro Game Level 1-1» und / oder EM beinhalten müssen sich an die Design vorgabe halten und der EM vor publikation präsentiert werden.
3. Der Auftraggeber darf an der Veranstaltung, für die der EM beauftragt ist, die Bezeichnung «Retro Game Level 1-1» und das EM-Logo für Wegweiser, Programmhefte und wo nötig verwenden.
4. Die EM darf für Veranstaltungen des Auftraggebers, für die die EM beauftragt ist, die Namen, Schriften und Logos zu Werbe- und Promotionszwecken verwenden.
5. Die EM wirbt auf seiner Web-Präsenz, inkl. Social Media Plattformen für die Veranstaltungen für die die EM beauftragt ist. Dies kann als Einzel- und Sammeleinträge oder Listen ausgeführt sein.
6. Die EM kann bei Veranstaltungen Banner, Flyer, Visitenkarten und andere Werbe- und Promotionsmaterialien für den EM und andere EM-Aufträge aufstellen und auflegen. Der Auftraggeber kann einzelne oder alle anderen EM-Aufträge ohne Angabe von Gründen von der Auslege ausschliessen (z. B. Konkurrenz). Vom Ausschluss nicht betroffen sind Materialien, die ausschliesslich die EM bewerben.
7. Der Auftraggeber kann in den den EM zugewiesenen Räumlichkeiten Banner, Flyer und Visitenkarten und andere Werbe- und Promotionsmaterialien für seine Zwecke durch die EM auflegen lassen. Die EM entscheidet über genaue Platzierung in den der EM zugewiesenen Räumlichkeiten. Die EM kann einzelne Werbematerialien ohne Angabe von Gründen von der Auslege ausschliessen.
8. Falls aus Platzgründen das Aufstellen von Verkaufsständen in den den EM zugewiesenen Räumlichkeiten unumgänglich ist, müssen die Bereiche optisch klar abgegrenzt sein. Dies ist vorgängig der EM zu kommunizieren.
9. Fühlt sich die EM im Persönlichkeitsrecht verletzt, so meldet die EM dies dem Auftraggeber und dieser hat die Persönlichkeitsverletzung sofort zu unterlassen.

10. Kosten

1. Die Kosten des Auftrags berechnen sich aus folgenden Faktoren:
 - Stationsgebühren
 - 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
2. Sämtliche Preise sind in Schweizer Franken (CHF). Epic Moment GmbH ist Mehrwertsteuer pflichtig.

11. Haftung

1. Die EM haftet für Schäden die durch von EM betriebene Geräte entstehen.
2. Die EM haftet für Schäden, die das EM-Personal oder von EM Personal beauftragte Personen verursacht.
3. Eine Haftung für leichtes Verschulden des EM Personals und der von EM beauftragten Personen ist ausgeschlossen. Die EM 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

1. Ein Vertrag mit der EM kommt zustande bei gegenseitiger Äusserung eines Einverständnisses per E-Mail oder Post oder durch die Unterzeichnung durch den Auftraggeber.
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.
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 die EM bei der Auftragserteilung hierauf ausdrücklich hinzuweisen. Es besteht für die EM keine Verpflichtung, die Befugnis des Auftragsübersmitters zu überprüfen.
4. Rechnungen sind nach Rechnungsstellung oder nach Vereinbarung durch Überweisung auf das Konto der EM zu begleichen.
5. Werden vereinbarte Akontobeträge nicht vollständig und termingerecht bezahlt, werden sämtliche Vorbereitungs- und Planungsarbeiten sistiert und die Arbeiten erst wieder aufgenommen, wenn der vollständige Akontobetrag der EM zur Verfügung steht. Etwaige Leistungskürzungen wegen fehlender Vorbereitungs- und Planungszeit können auftreten, allfällige Schäden gehen zu Lasten des Auftraggebers.
6. Nachträgliche Preisreduktionen bei schlecht besuchten Veranstaltungen sind ausgeschlossen.
7. Der Rücktritt von einem erteilten Auftrag oder allfällige Teilannullation hat schriftlich zu erfolgen. Die bis dato entstandenen (min. 30 % der angenommenen Offerte) Kosten werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.
8. Die EM verpflichtet sich, die Vertragsleistungen mit der gebührenden Sorgfalt zu erbringen.
9. Sind im Verlaufe einer Auftragsdurchführung Fremdleistungen erforderlich, d. h. Leistungen, die nicht mit den eigenen Geräten und dem eigenen Personal des EM durchführbar sind, so ist der EM 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.
10. Defekte, Funktionsstörungen und Ausfälle während dem Gebrauch des bereitgestellten Materials, Materials des Auftraggebers, gemieteten Materials oder Material von Dritten können nicht ausgeschlossen werden. Der EM übernimmt keine Haftung für allfällig daraus entstehende Folgeschäden, insbesondere Ertragsausfälle und Vermögenseinbussen.
11. Als Gerichtsstand wird von beiden Parteien Solothurn anerkannt. Im Übrigen gilt das Schweizerische Obligationenrecht. Für Beteiligungen hält sich die EM an das Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz.
12. Für etwaige Schäden, die durch Drittpersonen während des Transports verursacht werden, muss eine vollständige Übernahme der Verantwortung zu 100 % erfolgen.