

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB) FÜR VERANSTALTUNGEN

GELTUNGSBEREICH

Die nachstehenden Bedingungen regeln die Vertragsbeziehungen zwischen dem Kunsthaus Baselland (nachfolgend "KHBL" genannt) und Kund*innen für Veranstaltungen jeglicher Art (Foyeriete, Catering, Führungen, Workshops etc).

PREISE

Die Preise sind in den aktuellen Listen auf der Webseite des KHBL ersichtlich und/oder werden durch das KHBL individuell offeriert. Soweit nicht anders vermerkt, verstehen sich alle Preise in Schweizer Franken inklusive Mehrwertsteuer. Preisänderungen sind vorbehalten.

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Die offerierten und bestätigten Preise und Konditionen sind verbindlich und werden im Anschluss an den Anlass in Rechnung gestellt. Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen zu bezahlen. Allfällige über die Auftragsbestätigung hinausgehende Eintritte, Dienstleistungen oder Waren, welche durch Kund*innen bestellt oder genutzt worden sind, werden zusätzlich in Rechnung gestellt. Das KHBL ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Anzahlung oder Vorauszahlung zu verlangen und einen Anlass abzulehnen, sofern die Zahlung nicht rechtzeitig geleistet wird.

ENTSCHEIDUNGSFRIST BEI OFFERierten LEISTUNGEN / BESTÄTIGUNG

Die vom KHBL unterbreitete Offerte für einen Anlass jeglicher Art und somit dessen provisorische Reservierung sind einer Entscheidungsfrist unterstellt. Wird der Anlass während der Entscheidungsfrist nicht definitiv bestätigt, verfällt jeglicher Anspruch auf die offerierten Konditionen und die Raumreservierung resp. die Leistungen werden gelöscht.

Das Angebot muss innerhalb der Fristen durch die Kund*innen in schriftlicher Form bestätigt werden und wird schliesslich durch das KHBL final rückbestätigt. Eine Bestätigung gilt ohne umgehenden Gegenbericht als verbindlich.

Sofern nicht anders kommuniziert gelten folgende Fristen:

- **Foyeriete:** innerhalb 14 Tage nach Erhalt des Angebots resp. spätestens 30 Tage vor dem angefragten Termin.
- **Catering:** innerhalb 14 Tage nach Erhalt des Angebots resp. spätestens 30 Tage vor dem angefragten Termin (s. ferner →Beizug eines externen Catering-Unternehmens).
- **Führungen/Workshops:** innerhalb 14 Tage resp. spätestens fünf Arbeitstage vor dem angefragten Termin.

Werden mehrere Leistungen mit unterschiedlichen Fristen angefragt, gilt in der Regel die längere Frist.

Kurzfristige Anfragen, bei denen die vorgegebene Entscheidungsfrist schon abgelaufen ist, sind grundsätzlich möglich. Kann das KHBL die nötigen Ressourcen für die Umsetzung des Anlasses aufreiben und bestätigt den Kund*innen den Anlass, ist dieser als verbindlich anzusehen.

ANZAHL VERANSTALTUNGSGÄSTE

• **Foyeriete:** Tangiert die Gästeanzahl das KHBL aus organisatorischen Gründen (z.B. Bestuhlung) muss die Anzahl Gäste 14 Tage vor dem Anlass schriftlich oder mündlich mitgeteilt werden. Dem Personal des KHBL zusätzlich verursachter Aufwand aufgrund Abweichung der Gästezahl am Veranstaltungstag wird den Kund*innen in Rechnung gestellt. Die maximal zulässige Belegung der Räumlichkeiten gemäss den behördlichen Vorschriften ist jederzeit einzuhalten und darf nicht überschritten werden.

• **Catering:** Die für die Bereitstellung und Abrechnung relevante Anzahl Gäste muss 10 Tage vor dem Anlass schriftlich mitgeteilt werden. Abweichungen von maximal 10% der Veranstaltungsgäste können bis 4 Arbeitstage vor der Veranstaltung ausschliesslich schriftlich gemeldet werden. Danach ist die mitgeteilte Anzahl Veranstaltungsgäste verbindlich. (s. ferner →Beizug eines externen Catering-Unternehmens).

• **Führungen/Workshops:** Kund*innen haben dem KHBL bis 10 Tage vor dem Anlass die finale Personenzahl mitzuteilen. Für Führungen und Workshops hat das KHBL Pauschalen bis maximal 10 und bis maximal 20 Personen festgelegt. Übersteigt die Personenzahl die maximale Teilnehmerzahl der Pauschalen, werden die zusätzlichen Eintritte in Rechnung gestellt. Das KHBL behält sich vor, beim Erscheinen von mehr als 10 Personen, die Pauschale für bis maximal 20 Personen in Rechnung zu stellen. Bei Führungen und Workshops gelten nicht die Bestimmungen über reduzierte und kostenlose Eintritte wie beim normalen Museumsbesuch.

ANNULLATIONSBEDINGUNGEN

Eine Annullation muss in jedem Fall schriftlich per Mail zu Bürozeiten (Mo–Fr. 09:00–17:00) an office@kunsthausbaselland.ch erfolgen.

Bei einer Annullation des Anlasses werden für bestätigte Leistungen folgende Prozentsätze der offerierten Gesamtkosten eines Anlasses in Rechnung gestellt.

Bereits ausgeführte Vorbereitungsarbeiten wie auch speziell bestellte oder angefertigte Materialien, Geräte und Zubehör werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.

Für einen Ausfall aufgrund höherer Gewalt u. ä. wird keine Haftung übernommen.

• **Foyermietete**

- bis 25 Arbeitstage vor Anlass: kostenlos
- 24 bis 5 Arbeitstage vor dem Anlass: 50 % des offerierten Betrags
- 3 Arbeitstage vor dem Anlass: 100 % des offerierten Betrags

• **Catering**

- bis 10 Arbeitstage vor Anlass: kostenlos
- 9 bis 5 Arbeitstage vor dem Anlass: 50 % des offerierten Betrags
- 4 Arbeitstage vor dem Anlass: 100 % des offerierten Betrags

Dienstleisters. Das KHL wird diese den Kund*innen im Angebot kommunizieren.

• **Führungen/Workshops**

- bis 10 Tage vor dem Anlass: kostenlos
- 9 bis 3 Arbeitstage vor dem Anlass: 50% der offerierten Kosten
- 2 Arbeitstage oder bei Nichterscheinen: 100% der offerierten Kosten

Die Annullierung ist nur bezüglich des gesamten Anlasses möglich. Bei reduzierter Teilnehmerzahl verbleibt es bei den vereinbarten Kosten. Bei Verspätung der Kund*innen besteht kein Anspruch auf eine Verlängerung der vereinbarten Führung/des vereinbarten Anlasses oder auf eine Preisreduktion.

FORCE MAJEURE

In Fällen höherer Gewalt gilt eine Informationspflicht des KHL. Das KHL erbringt die Leistung in Absprache mit den Kund*innen, sobald diese Leistung wieder möglich ist. Annullationskosten werden in diesem Fall angerechnet. Bei andauernder Unmöglichkeit (mehr als 120 Tage seit Eintritt der Unmöglichkeit) entfällt die Leistungspflicht des KHL. Die Annullationskosten werden den Kund*innen zurückerstattet. Schadenersatzansprüche beider Parteien sind ausgeschlossen.

ANREISE

Es wird eine Anreise mit dem öffentlichen Verkehr empfohlen. Parken vor dem KHL ist nicht möglich. Das Kunsthaus Baselland verfügt nicht über Parkplätze. Das Parkhaus Ruchfeld, Frankfurt-Strasse 37, 4142 Münchenstein ist in wenigen Minuten vom KHL erreichbar.

HAFTUNG UND HAUSORDNUNG

Das KHL lehnt jegliche Haftung für Personen- und Sachschäden ab, die als Folge eines Verhaltens seitens der Kund*innen, ihrer Gäste oder von ihnen beauftragten Dritten entstanden sind. Die Kund*innen bestätigen, die Hausordnung des KHL – soweit anwendbar – zu beachten.

BESONDERE BESTIMMUNGEN VERMIETUNG UND APÉRO BEWILLIGUNGEN

Veranstaltungen sind durch eine Anlass-Bestätigung automatisch bewilligt. Das KHL behält sich vor, jederzeit und ohne Angabe von Gründen eine Bewilligung zurückzuziehen. Das Einholen von behördlichen Bewilligungen ist Sache der Kund*innen. Das KHL übernimmt keinerlei Verantwortung für das Fehlen oder das Nicht-Einhalten einer behördlichen Bewilligung.

KOMMERZIELLE VERANSTALTUNG

Das Foyer des KHL kann grundsätzlich für kommerzielle Veranstaltungen mit Eintritt oder Verkauf von Waren und/oder Dienstleistungen gemietet werden. Der Zweck der Veranstaltung ist vorab mit dem Team des KHL zu besprechen. Die Kommunikation für den Anlass ist vor Publikation in jedem Fall dem KHL zur Durchsicht vorzulegen. Das KHL darf in keinen gedruckten oder digitalen Medien als Partner jeglicher Art genannt werden, sofern dies nicht auf gegenseitigem Einverständnis beruht und vertraglich geregelt ist. Das KHL wirbt nicht für Veranstaltungen von Kund*innen.

EINSCHRÄNKUNGEN FÜR MUSEUMSBESUCHER*INNEN UND ANDERE KUND*INNEN

Durch die Veranstaltung darf keine wesentliche Einschränkung für die Besucher*innen und Kund*innen entstehen – sei dies aufgrund von Auf- und Abbauarbeiten, durch Lagerung von Material oder durch die Veranstaltung selbst. Das KHL ist berechtigt, entsprechende Weisungen zu erteilen.

KUNSTWERKE

Es liegt in der Verantwortung der Kund*innen, ihre Gäste oder von ihnen beauftragte Dritte darauf hinzuweisen, stets einen Mindestabstand von 1 Meter zu den Kunstwerken zu halten. Dies gilt für Personen sowie für Inventar und Technik.

NACHTRUHE, MUSIK UND TANZ

Die Nachtruhe ist zwingend einzuhalten. Die Türen müssen danach jederzeit geschlossen sein. Veranstaltungen dürfen grundsätzlich nicht länger als 00:00 dauern.

RAUCH- UND FEUERVERBOT

In den Räumen gilt ein striktes Rauchverbot. Für Raucher stehen im Aussengelände Aschenbecher zur Verfügung. Die Verwendung von Dekorationskerzen ist nicht gestattet. Kosten, die durch Auslösung eines Feueralarms entstehen, gehen zu Lasten der Kund*innen.

DEKORATIONSMATERIAL UND SONSTIGES

Das Anbringen und Befestigen von Dekorationsmaterial, Plakaten, Wegweisern, Kabeln usw. an Wänden, Böden und Decken ist nicht erlaubt.

WERBUNG

Die Auslage von Werbematerial durch Kund*innen ist nicht erlaubt. Zur Information der Gäste sind einzelne Hinweistafeln (ohne Branding) innen und aussen erlaubt.

CATERING

Sowohl bei der Foyerrente als auch bei Apéros besteht für Kund*innen freie Cateringwahl. In diesem Fall ist die Organisation Sache der Kund*innen. Bei einem Apéro, der nicht in Zusammenhang mit einer Foyerrente steht, wird eine Raumnutzungsgebühr verrechnet.

Solche Apéros inklusive Auf- und Abbau müssen grundsätzlich während der Öffnungszeiten stattfinden und vor Schliessung des KHBL enden, andernfalls werden die zusätzlich entstandenen Kosten in Rechnung gestellt.

Mit offenem Feuer und mit Gas darf nur ausserhalb des KHBL (Aussparung Rampe) gekocht werden.

Für eine Feuerdecke und entsprechende Feuerlöscher muss gesorgt werden.

Das Cateringunternehmen ist verantwortlich das Foyer sowie den Aussenbereich in gesäubertem Zustand zu verlassen. Das KHBL lehnt jegliche Haftung für durch die Kund*innen extern in Auftrag gegebene Cateringaufträge ab.

EINBEZUG EINES EXTERNEN CATERING-UNTERNEHMEN DURCH DAS KHBL

Das KHBL behält sich vor, grössere Cateringaufträge extern in Auftrag zu geben. Weichen die AGB's eines durch das KHBL extern gebuchten Cateringunternehmens zu Ungunsten des KHBL von den eigenen ab, gelten für die Kund*innen die AGB's des gebuchten Cateringunternehmens. Das KHBL wird diese den Kund*innen mit dem Angebot kommunizieren.

EINBEZUG VON DRITTEN

Bei Einbezug von Dritten (Catering, Technik etc), die die Kund*innen beauftragen, zeichnen sich die Kund*innen verantwortlich und sind angehalten, dass sich diese an die Anweisungen des KHBL und die Hausordnung halten.

VERANTWORTLICHKEIT

Für die Sicherheit des Anlasses sind die Kund*innen verantwortlich. Die Verantwortlichen des KHBL haben jederzeit das Recht Kontrollen vorzunehmen und sicherheitstechnische Weisungen zu erteilen. Diesen Weisungen ist jeweils unverzüglich nachzukommen.

Das KHBL behält sich vor, Kund*innen auf deren Rechnung einen Sicherheitsdienst für den Anlass vorzuschreiben. Dieser ist auf dem Gelände des KHBL dem internen Sicherheitsdienst des KHBL unterstellt und hat sich mit diesem abzusprechen.

MISSACHTUNG DER BESTIMMUNGEN

Bei einer Missachtung der Sicherheitsbestimmungen, der Weisungsbefugnis und/oder anderer in der Hausordnung und AGB geregelten Bedingungen kann ein Anlass nach einmaliger Verwarnung bei voller Kostenverrechnung zu Lasten der Kund*innen unverzüglich abgebrochen und somit die Veranstaltungsbewilligung entzogen werden.

AUSSTATTUNG UND TECHNIK

Alle technischen Einrichtungen und Aufbauten durch Kund*innen, ihre Gäste oder von ihnen beauftragte Dritte müssen mit dem KHBL vorgängig abgesprochen und schriftlich festgehalten werden.

Bei Ausstattung und Technik, die selbst oder durch Dritte mitgebracht werden, besteht kein Anspruch auf technische Betreuung oder Unterstützung durch KHBL-Mitarbeitende. Die Versicherung von Ausstattung und Technik, die durch die Kund*innen mitgebracht werden, ist Sache der Kund*innen.

ANLIEFERUNGEN

Anlieferungen haben grundsätzlich während der Öffnungs- resp. Betriebszeiten zu erfolgen. Vor der Veranstaltung dürfen Ausstattung und Technik nur in Absprache mit dem KHBL zugestellt werden. Die entsprechenden Instruktionen sind zu beachten. Das KHBL behält sich vor, Lager- und Handlingskosten in Rechnung zu stellen oder die Annahme einer nicht angemeldeten Anlieferung zu verweigern.

Die Anlieferung des KHBL darf genutzt werden, sofern diese nicht gleichzeitig vom KHBL beansprucht wird.

Ansonsten ist das Parkieren vor dem KHBL nicht gestattet. Widerrechtlich parkierte oder über längere Zeit abgestellte Fahrzeuge werden auf Kosten der Besitzer*innen abgeschleppt. Parkmöglichkeiten sind im Parkhaus Ruchfeld vorhanden. Nach der Veranstaltung sind mitgebrachte Ausstattung und Technik umgehend, spätestens vor den nächsten Öffnungszeiten abzutransportieren.

REINIGUNG UND ABFALL

Die Reinigung der Räumlichkeiten ist im Mietpreis resp. in der Apéroofferte enthalten. Bei überdurchschnittlicher Verschmutzung oder ausserordentlichen Abfallmengen werden die Reinigungsarbeiten gemäss Aufwand in Rechnung gestellt.

ÜBERNAHME DER RÄUME

Die Kund*innen anerkennen durch die Übernahme der Räume zu Beginn der Mietzeit, dass diese sich in einwandfreiem Zustand befinden. Allfällige Beanstandungen sind umgehend, d.h. beim Bezug der Räumlichkeiten vorzubringen, andernfalls ist das Beanstandungsrecht verwirkt.

SCHÄDEN AUFGRUND VON VERANSTALTUNGEN

Die Kund*innen verpflichten sich zu sorgfältigem Umgang mit der Infrastruktur und insbesondere zur Rücksichtnahme und Schonung der Kunstwerke. Die Kund*innen verpflichten sich weiter, Schäden oder Mängel an der Mietsache und an den Kunstwerken umgehend dem KHBL mitzuteilen. Die Behebung entstandener Schäden geht zu Lasten der Kund*innen.

Das KHBL behält sich insbesondere vor, dabei Ansprüche auf Ersatz von indirektem Schaden oder Folgeschäden wie entgangenem Gewinn bzw. Ertragsausfall geltend zu machen.

DATENSCHUTZ

Es gelangen die Datenschutzbestimmungen des KHBL zur Anwendung.

GERICHTSSTAND**SALVATORISCHE KLAUSEL**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Entsprechendes gilt für eine Regelungslücke. Die ganz oder teilweise unwirksame Bestimmung oder Regelungslücke soll durch eine Regelung ersetzt werden, deren wirtschaftlicher Erfolg dem der unwirksamen möglichst nahekommt.

GERICHTSTAND

Es gilt ausschliesslich Schweizer Recht unter Ausschluss sämtlicher kollisionsrechtlicher Normen sowie des UN-Kaufrechts. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Basel-Landschaft.