

# Welcome and Convention Desks Ankunft 1

In der Ankunft 1 haben wir insgesamt drei Flächen für einen Convention Desk zur Verfügung. Alle drei Flächen befinden sich direkt gegenüber dem Zollausgang und können einzeln gemietet werden. In der Ankunft 1 werden zwei Elemente für Sie aufgebaut, zusätzlich steht Ihnen ein Rollkorpus zur Verfügung. Ankunft 1 und Ankunft 2 sind via Zollhallenverbund miteinander verbunden. Mit sogenannten Wegweisern können die Passagiere luft/landseitig zu den jeweiligen Convention Desks geleitet werden.



## Mietkosten

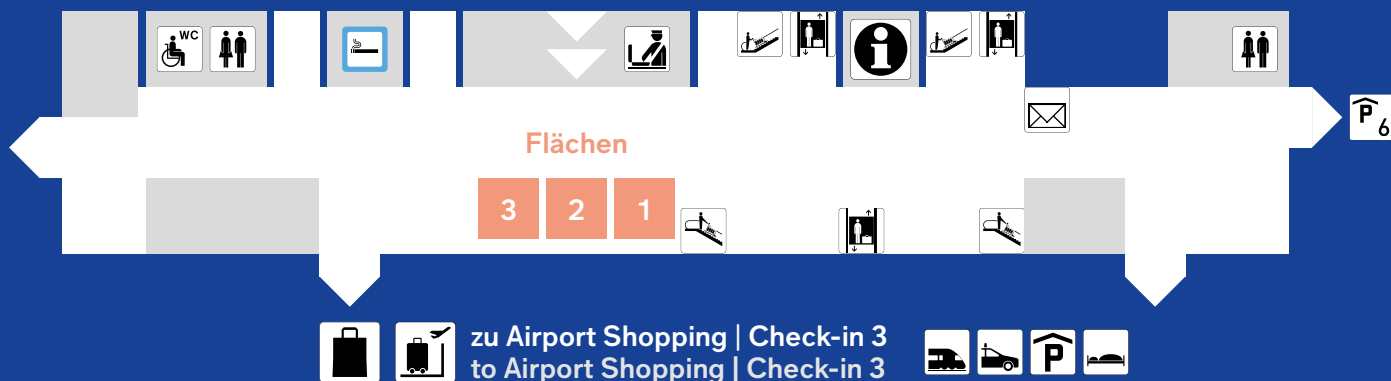
**Pro Fläche für den ersten Tag** CHF 500.–  
**Pro Fläche für jeden Folgetag** CHF 300.–

Der Preis versteht sich pro gebuchte Fläche und umfasst den Auf- und Abbau, die Reinigung sowie die Grundausstattung.

## Grundausstattung

- 1 Convention Desk Element hoch
- 1 Convention Desk Element breit
- 1 Rollkorpus, abschliessbar
- 2 Stühle
- 1 Stromanschluss
- 1 Abfalleimer
- 1 Telefon (optional)
- 1 LAN Anschluss (optional)
- 1 Aufbewahrungsbox (auf Rollen und abschliessbar)

 **Ankunft 1**  
Arrival 1



## Welcome and Convention Desks Ankunft 1



### Masse

**Element breit (links):** 140×72×80 cm (L×B×H)

**Element hoch (rechts):** 95×50×105 cm (L×B×H)

### Deskbeschriftung

Auf Wunsch kann die Front der Convention Desk Elemente in der Ankunft 1 beschriftet werden. Das Layout der Deskbeschriftung sowie der Plakate entspricht bezüglich der Schrift und Wegweisung dem einheitlichen Auftritt des Flughafens Zürich.

### Blumen

Gerne darf der Desk mit einem Blumengesteck von der Flughafengärtnerei geschmückt werden. Der Preis für das Blumengesteck variiert ja nach Grösse und Blumenart.

### Wegweisung

Es besteht die Möglichkeit, die ankommenden Passagiere via Wegweiser land- und luftseitig zum Convention Desk führen zu lassen. Die Plakate für die Wegweiser können individuell und dem Anlass entsprechend erstellt werden. Die Vorlage für das Plakat muss uns mindestens 14 Tage vor Anlassbeginn mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi als JPG- oder EPS-Format geschickt werden. Die Wegweisung hat die Grösse A1 im Hochformat (59.7×84.5 cm). Das Layout der Plakate muss in Bezug auf Schrift und Wegweisung dem einheitlichen Auftritt des Flughafens entsprechen. Die oberen  $\frac{2}{3}$  des Plakats dürfen frei von Ihnen gestaltet werden, das untere Drittel muss für die Pfeile und Texte für die Richtungsweisung frei bleiben (weisser Hintergrund). Die Standorte der Infoträger sind fix vom Flughafen definiert. Die Kosten pro Infoträger/pro Woche ohne Inhalt sind CHF 50.–. Hinzu kommt der Druck der grafisch gestalteten Vorlagen für einmalig CHF 20.– pro Druck.

### Verrechnung

Die Verrechnung erfolgt per Rechnungsstellung nach Ende des Anlasses gemäss, den in Anspruch genommenen Leistungen. Buchungen aus dem Ausland werden mittels Kreditkarten-Belastung vor dem Anlassbeginn verrechnet.

### Kontakt

Service & Information Desks  
conventiondesks@zurich-airport.com  
flughafen-zuerich.ch/convention

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Service and Information Desks, Flughafen Zürich AG (nachfolgend SID)

### 1. ALLGEMEINE HINWEISE

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten ausschliesslich für die Verträge des SID zur Vermietung von Flächen für Convention Desks sowie der damit verbundenen Dienstleistungen.

### 2. RESERVATION UND VERTRAGSSCHLUSS

Reservationsanfragen werden dem Kunden schriftlich oder per E-Mail mittels Offerte bestätigt. Die Reservation ist verbindlich und der Vertrag ist zustande gekommen, sobald das vom Kunden unterschriebene Offert-Bestätigungsschreiben innert angegebener Frist beim SID eingetroffen ist.

Das SID behält sich das Recht vor, aus wichtigen Gründen, insbesondere bei Vorliegen einer Notfallsituation, die Reservation ohne Schadenersatzverpflichtung zu annullieren. Das SID wird sich in diesem Fall bemühen, dem Vertragspartner nach Möglichkeit eine andere Fläche als Ersatz zur Verfügung zu stellen.

### 3. GEMIETETE FLÄCHEN UND RÄUME

Die in der Offerte aufgeführte Fläche oder die aufgeführten Räume inklusive Ausstattung werden dem Kunden in ordnungsgemäsem Zustand für die gewünschte Dauer zum vereinbarten Zweck überlassen.

Der Kunde hat bei der Benutzung der Fläche, der Räume und der Ausstattung alle Sorgfalt walten zu lassen. Er ist dafür besorgt, die Flächen und Räume und allfälliges Zubehör in einwandfrei gepflegtem Zustand zu erhalten. Der Kunde ist zur Rücksichtnahme gegenüber anderen Kunden und Benutzern verpflichtet. In allen Räumlichkeiten, die zum PC1 gehören, darunter verstehen sich auch die Räume im alten Tower ist striktes Rauch- sowie Hundeverbot.

Trägt der Kunde bei Übernahme der Fläche oder der Räume keine Beanstandungen vor, gelten diese inklusive Ausstattung als einwandfrei übernommen. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.

Zur Feststellung allfälliger Mängel können beide Parteien sowohl vor der Benutzung als auch danach eine gemeinsame Begehung sowie die Erstellung eines Übernahme-/Abnahmeprotokolles verlangen.

Die Flächen oder Räume dürfen ausschliesslich zum vereinbarten Zweck benutzt werden. Für jede Änderung der Benützungsort ist die vorgängige schriftliche Zustimmung des SID erforderlich.

### 4. CATERING

Das Catering ist grundsätzlich vom Catering-Partner des SID zu beziehen. Mit vorgängiger Zustimmung des SID kann der Vertragspartner das Catering ausnahmsweise einem Dritten übertragen. In diesem Fall hat das SID Anspruch auf eine Service-Gebühr sowie auf ein entsprechendes Zapfengeld, dessen Höhe im Voraus zu vereinbaren ist.

### 5. ANNULLIERUNGEN UND NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN

Annullierungen sind bis **einen Monat** vor der Veranstaltung unentgeltlich möglich.

Bei Annullierungen bis **7 Arbeitstage (Montag bis Freitag)** vor der Veranstaltung werden 20% des vereinbarten Gesamtpreises in Rechnung gestellt.

Bei Annullierungen ab **7 Arbeitstagen** vor der Veranstaltung werden 100% des vereinbarten Gesamtpreises in Rechnung gestellt.

Nichterscheinen ist der kurzfristigen Annullierung gleichgestellt, es wird der vereinbarte Gesamtpreis in Rechnung gestellt.

Gewünschte Änderungen nach erfolgter Reservation von Flächen, Räumen und Ausstattung sowie bei weiteren vereinbarten Dienstleistungen sind dem SID möglichst frühzeitig in schriftlicher Form mitzuteilen. SID bemüht sich, Änderungswünsche nach Möglichkeit zu berücksichtigen. SID behält sich jedoch vor, entstandene Aufwendungen in Rechnung zu stellen.

### 6. PREISE/ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Massgebend sind die in der Offerte angegebenen Preise. Der Gesamtpreis umfasst den Preis für die Miete von Flächen und Räumen sowie die Kosten für bestellte Dienstleistungen. Vom Kunden zusätzliche, in der Offerte nicht bestellte, jedoch in Anspruch genommene Dienstleistungen werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

Bei Abweichungen von der vereinbarten Dauer wird bei Unterschreitung der Dauer der vereinbarte Preis verrechnet, bei genehmigter Überschreitung der Dauer fallen hingegen zusätzliche Kosten an.

Dem Kunden werden sämtliche Kosten infolge unsachgemässer Nutzung von Flächen und Räumen (z.B. übermässige Verunreinigungen, Beschädigungen) in Rechnung gestellt.

Spezialkonditionen sind im Vorfeld zu vereinbaren und sind nur in schriftlicher Form gültig.

Der Rechnungsbetrag wird spätestens 10 Tage nach Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig. Das SID kann eine angemessene Vorauszahlung verlangen.

### 7. HAFTUNG UND SCHÄDEN

Der Kunde haftet für sämtliche Sach- und Personenschäden einschliesslich etwaiger Folgeschäden, die während des Aufenthaltes durch ihn selber, seine Beauftragten und Besucher gegenüber dem SID, seinen Mitarbeitern oder Dritten verursacht werden.

SID haftet gegenüber dem Kunden nicht für leichte Fahrlässigkeit, sowie Handlungen ihrer Arbeitnehmer oder Hilfspersonen. Die Haftung für Folgeschäden – insbesondere entgangenen Gewinn – ist ausgeschlossen.

Das SID wird von jeglicher Haftung gegenüber Dritten im Zusammenhang mit vom Kunden durchgeführten Veranstaltungen befreit.

Das SID haftet nicht für Gegenstände, welche von Kunden, deren Beauftragten oder Besuchern eingebracht werden. Eine allfällige Versicherung ist Sache des Kunden.

### 8. WEITERE BESTIMMUNGEN

Bei Benutzung von Convention Desks und öffentlichen Bereichen am Flughafen Zürich ist den Anweisungen der Flughafen Zürich AG, der Flughafen-Sicherheitsdienste sowie von Polizei und Zoll Folge zu leisten. Die Sauberkeit am Flughafen ist zu beachten und die Fläche muss immer in einem ordentlichen Zustand gehalten werden. Im Übrigen sind die am Flughafen Zürich geltenden Vorschriften, insbesondere die Hausordnung, zu beachten.

Das Anbringen von Werbematerial oder sonstigen Gegenständen bedarf der vorherigen Zustimmung des SID. Es ist nicht gestattet, Flächen und Räume für Promotionen zu nutzen.

### 9. ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND

Dieser Vertrag untersteht ausschliesslich Schweizerischem Recht. Gerichtsstand für die Beurteilung von Streitigkeiten ist Bülach ZH.

Stand: März 2020