

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB´s)

Zahlungsmodalitäten

- a) Alle Preisangaben verstehen sich - so nicht explizit als Bruttowert gekennzeichnet - 19% Mehrwertsteuer.
- b) Zahlungsziel ist sofort nach Rechnungserhalt oder wie in der Rechnung ausgewiesen.

2. Fristen / Stornierungsbedingungen

- a) Ihr verbindlich erteilter Auftrag gilt erst nach Bestätigung in Textform (E-Mail, Fax, Brief) unsererseits als angenommen.
- b) Unsere Angebote für Veranstaltungen - sofern sie nicht mit einem Optionsdatum versehen sind - gelten bis 7 Tage vor dem Veranstaltungstermin. Bis dahin muss eine schriftliche Bestätigung des Angebots erfolgt sein, um die Bestellung verbindlich auszulösen.
- c) Bestellungen für reine Essenslieferungen können wir Jederzeit.
- d) Eine Frist von 72 Stunden gilt auch für die Festlegung der endgültigen Personenzahl einer bestätigten Veranstaltung in Bezug auf Speisen, Getränke und hauseigenes Equipment. Ausgenommen sind alle Positionen, die wir selbst bei speziellen Lieferanten in Auftrag gegeben haben. Hier gelten die Fristen für Änderungsaufträge des jeweiligen Lieferanten (z.B. Vermieter von Mobiliar).
- e) Ein Rücktritt vom Auftrag ist bei reinen Essenslieferungen bis 3 Geschäftstage (Montag-Freitag) vor dem Liefertermin kostenfrei möglich.
- f) Bei Rücktritt von gebuchten Veranstaltungen (Full Service Catering)
 - * Bis 20 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: Anfallende Organisationskosten/Arbeitsstunden (z.B. bei Ausschreibungen oder Event- Organisationen) werden in Rechnung gestellt
 - * bis 14 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 50 % des Auftragswertes
 - * bis 7 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 75 % des Auftragswertes
 - * bis 3 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 100 % des Auftragswertes

Ausgenommen hierbei ist unser Personal. Hier wird maximal der Mindeststunden-Einsatz von 4 Arbeitsstunden (oder je nach vertraglicher Vereinbarung) in Rechnung gestellt.

Wiederum ausgenommen sind alle Positionen, die wir selbst bei speziellen Lieferanten in Auftrag gegeben haben. Hier gelten die Fristen für Änderungsaufträge des jeweiligen Lieferanten (speziell bei Vermietern von Mobiliar und Servicepersonal oder außergewöhnliche Getränkebestellungen). – Andere Vereinbarungen sind möglich und in unserem Angebot versehen-

f) Nach Verstreichen dieser Fristen behalten wir uns vor, die o.g. Stornierungsbeträge in Rechnung zu stellen. Selbstverständlich sind wir immer um eine Kulanzlösung bemüht.

3. Lieferkosten

- a) Lieferkosten außerhalb des Berliner Stadtgebiets werden individuell vereinbart und nach Zeitaufwand berechnet.
- b) Lieferkosten innerhalb Berlins berechnen sich nach Umfang der Lieferung:
 - Speisen und Equipment (Geschirr/Besteck/Gläser): ab 20,00 Euro
 - Speisen, Equipment und Mobiliar (Stehtische, etc.): ab 40,00 Euro.
 - Firmenkunden bei Bestellung des Business Lunch zwischen 10.00 Uhr - 14.00 Uhr: ab 15,00 Euro.
 - Bei mehreren Lieferungen zu verschiedenen Abteilungen innerhalb desselben Gebäudes im gleichen Zeitraum berechnen wir den Transport nur einmalig.
- c) Erschwerte Zugänge, insbesondere Treppen, sind im Voraus mitzuteilen und werden

entsprechend des zu erwartenden Personaleinsatzes veranschlagt. Bei Unterlassung der Vorankündigung behalten wir uns vor, mindestens die doppelte Transportpauschale zu berechnen.

4. Lieferzeitpunkt

Vor der Auftragsbestätigung schlagen wir bereits optimale Lieferzeitpunkte entsprechend dem aktuellen Stand der Fahrtendisposition vor. Diese können vom gewünschten Lieferzeitpunkt abweichen und gelten mit der Bestätigung unseres Angebots als angenommen. Dennoch behalten wir uns eine Ankunft von +/- 15 Minuten zum vereinbarten Zeitpunkt aus verkehrstechnischen Gründen vor.

Wir übernehmen keine Gewähr für verspätete Lieferung durch Höhere Gewalt.

5. Mindestbestellwert bei Speisenlieferung gibt es nicht.

6. Abrechnung des Getränkeverbrauchs

a) Abrechnung als Pauschale

Eine Abrechnung des Getränkeverbrauchs als Pauschale in Bezug auf einen bestimmten Veranstaltungszeitraum ist nur für die Getränkesorten möglich, die wir standardmäßig auf Lager haben.

Die Pauschale bezieht sich ausschließlich auf den im angegebenen Zeitraum von der verbindlich bestätigten Gästezahl konsumierten Mengen.

Nicht konsumierte Einheiten bleiben Eigentum der Grüntal's Küche GmbH

Die Preisangabe erfolgt pro Person und Stunde sofern in Angebot und Auftragsbestätigung nicht anders Definiert.

b) Abrechnung nach Verbrauch

Bei dieser Variante wird nur der tatsächliche Verbrauch in Rechnung gestellt, wobei die Differenz von Liefermenge und retourniertem Vollgut als Berechnungsgrundlage herangezogen wird. Angebrochene Flaschen und Fässer werden voll berechnet.

Die Preisangabe erfolgt hier pro Flasche oder Liter und Sorte.

Eine Abrechnung nach dem tatsächlichen Verbrauch ist nur für die Getränkesorten möglich, die wir standardmäßig auf Lager haben.

c) Sonderbestellungen

Bei Bestellung von Getränkesorten, die wir nicht standardmäßig führen, muss vorab ein bestimmtes Kontingent festgelegt und dieses dann auch vollständig abgenommen werden, unabhängig vom tatsächlichen Verbrauch. Dies gilt auch für Spirituosen, Longdrinks und Cocktails.

d) Geräte für die Kühlung oder den Ausschank der Getränke (z.B. Kühlschränke oder Bierzapfanlagen) müssen gesondert bestellt werden und sind nicht Teil der Getränkepauschale oder des Flascheneinzelpreises.

7. Miete von Equipment und Mobiliar

a) Alle Gebrauchsgegenstände verstehen sich zur Miete und bleiben Eigentum von Möller-Event.

b) Bei Bruch, Beschädigung oder Verlust des Equipments berechnen wir den Anschaffungspreis entsprechend dem entstandenen Schaden. Dem Vertragspartner steht der Nachweis offen, dass der tatsächlich eingetretene Schaden geringer ist.

c) Das Equipment ist nach Gebrauch in die von uns zur Verfügung gestellten Behälter Sortenrein und Bruchfrei zurück zu sortieren. Bei nicht zurücksortiertem Material oder extremer Verschmutzung, behalten wir uns vor eine Aufwandspauschale von mindestens 50% der Equipmentmiete zu berechnen.

- d) Die angegebenen Mietpreise gelten für die Dauer der Veranstaltung. Bis zu 3 Tage berechnen wir jeweils den Tagespreis pro Stück und Tag, ab 3 Tagen und mehr berechnen wir einen Wochentarif.
- e) Sondervereinbarungen zu Mieten bedürfen der Schriftform und werden in unseren Angeboten unter Equipment gesondert behandelt.
- f) Der Kunde verpflichtet sich Möller Event oder einem durch sie beauftragtes Transportunternehmen das Equipment zum vereinbarten Abholungszeitpunkt zugänglich zu machen oder zu retournieren, ansonsten entstehen weitere Kosten für Equipmentmieten und Transport.

8. Einsatz von Servicepersonal auf Ihren Veranstaltungen

- a) Unser Servicepersonal und unsere Köche haben einen Mindesteinsatz von 4,0 Arbeitsstunden. Es sei denn, dies wird expezeit ausgewiesen & ist anders vereinbart. Eine Leitung von Möller Event ist immer bei den Veranstaltungen vor Ort und Ansprechpartner für den Kunden. Bei mehr als 10 Stunden Einsatzzeit behalten wir uns vor, mehrere Schichten einzusetzen. Die Einsatzzeiten des Personals werden vom Serviceleiter vor Ort koordiniert und intern schriftlich (zu Abrechnungszwecken) erfasst.
- b) Die Verfügbarkeit von Servicepersonal und Köchen zu einem bestimmten Termin können wir erst bestätigen, nachdem der Auftrag von Ihnen verbindlich erteilt wurde.
- c) Standardkleidung unserer Servicekräfte (männlich wie weiblich) ist: Schwarz, weitere Outfits sind möglich.
- e) Standardkleidung unserer Köche ist: Kochhose, Schürze, weiße Kochjacke, weitere Outfits möglich

9. Haftung

Der Verwender haftet bei der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit eingeschränkt. Bei Unmöglichkeit und Verzug sowie bei der Verletzung von vertragswesentlichen Pflichten haftet der Verwender auch bei leichter Fahrlässigkeit, dann jedoch beschränkt auf den typischen vorhersehbaren Schaden. Bei wesentlichen Vertragspflichten (Kardinalpflichten) handelt es sich um solche Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertraut und auch vertrauen darf. Typische, vorhersehbare Schäden, sind solche, die dem Schutzzweck der jeweils verletzten vertraglichen Norm unterfallen. Im Übrigen haftet der Verwender bei leichter Fahrlässigkeit nicht. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten auch für die Organe und Erfüllungsgehilfen des Verwenders.

10. Sondervereinbarungen

Mit Auftragserteilung erkennen Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen uneingeschränkt an. Sondervereinbarungen bedürfen der Schriftform & müssen vom Kunden & von Möller Event bestätigt werden. Bei Ungültigkeit, nicht in Kraft treten oder Verletzung eines Bestandteiles dieser AGB behalten alle anderen Punkte ihre Gültigkeit.

Stand:

Geschäftsführer / Inhaber :

01.03.2020
Jens Möller (verantwortlich)