



GRÜTER **EVENT**
M A N A G E M E N T



**UNTERNEHMENSPRÄSENTATION
GRÜTER EVENTMANAGEMENT GMBH**

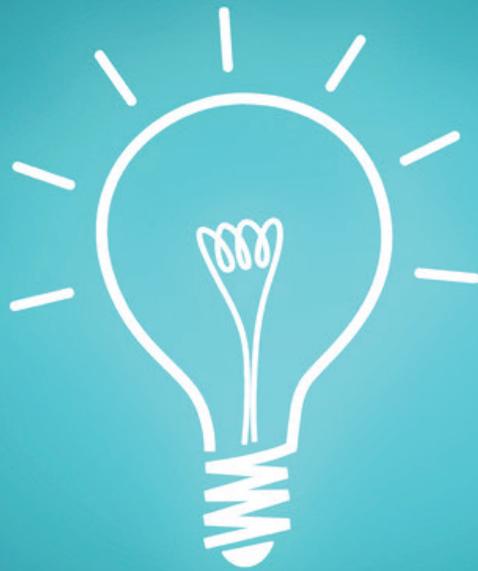
**IHR PARTNER FÜR EVENTS,
VERANSTALTUNGEN, PLANUNG UND
ORGANISATION.**





GRÜTER EVENT
MANAGEMENT

UNSERE IDEE GEHÖRT IHNEN





GRÜTER EVENT
MANAGEMENT

GRÜTER EVENTMANAGEMENT GMBH

Planen, Organisieren und mit Leidenschaft umsetzen, das sind die Stärken der GRÜTER EVENTMANAGEMENT GMBH. Eine saubere und professionelle Organisation erwarten unsere Kunden. Als Event Agentur suchen und schätzen wir den persönlichen Kontakt und die gute, partnerschaftliche Zusammenarbeit mit unseren Kunden wie auch mit Lieferanten und unseren Partnerfirmen.

Wir freuen uns auf Ihre unverbindliche Kontaktaufnahme...

Weihnachtsfeiern
Unterstützung **Ideen** **Hochzeiten**
Organisation **Geburtstage**
Planung **Vermittlungen (DJs & Künstlern)**
Firmenfeste
Kundenevents **Veranstaltungen**
Mitarbeiteranlässe **Konzeption**
Partys **DJ PASCY** **Schlager**
Jubiläen **Planung** **Events** **Unterhaltung**

ADRESSE

GRÜTER EVENTMANAGEMENT GMBH
Obernauerstrasse 34
CH-6010 Kriens

ÖFFNUNGSZEITEN

Montag – Donnerstag 08:00h – 12:00h und 13:00h – 17:00h
Freitag: 08:00h – 12:00h und 13:00h – 16:00h

KONTAKT

Mobile: +41 78 882 57 03
E-Mail: info@grueter-events.ch
Web: www.grueter-events.ch

BANKVERBINDUNG

Bank: Luzerner Kantonalbank AG, CH-6002 Luzern
IBAN: CH61 0077 8205 1956 0200 1
BIC/SWIFT: LUKBCH2260A

UNSER LEITBILD

- Der Kunde steht im Zentrum unseres Tuns und Handelns.
- Wir kennen unsere Kunden und kommunizieren in ihrer Sprache.
- Vertrauen und Ehrlichkeit im Umgang mit unseren Kunden haben oberste Priorität.
- Wir begegnen unserem Gegenüber mit Respekt.
- Wir arbeiten stets als Vorbildfunktion.
- Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen.
- Für jeden Auftrag wahren wir die selbe Verantwortung und behalten stets die vereinbarten Ziele im Auge.
- Um den hohen Qualitätsstandard zu halten, investieren wir in regelmässige Aus- und Weiterbildung.
- Wir setzen uns für ein konstruktives Arbeitsklima ein.
- Wir identifizieren uns mit den uns anvertrauten Aufgaben und schöpfen daraus die Motivation für neue Ideen.
- Wir erreichen unsere Ziele durch bewussten, kreativen Einsatz unserer zur Verfügung stehenden Mittel. Wir engagieren uns überdurchschnittlich.
- Wir bekennen uns zu einem sorgfältigen, nachhaltig orientierten Umgang mit Ressourcen. Wir erwarten dies auch von unseren Partnern und Lieferanten.

UNSERE VISION

- Wir wollen unsere Position ständig stärken und einen führenden Anbieter jeglicher Art von Veranstaltungen, Events, Firmenfesten, Partys usw. im schweizerischen Markt nachhaltig verankern und ausbauen.
- Unser Handeln basiert auf Qualität und Flexibilität. Wir wollen mit kreativen Nischenprodukten und Dienstleistungen neue Segmente erschliessen.
- Wir streben eine stetige Verbesserung und Optimierung unserer internen Abläufe an. Mit flexiblen Strukturen, können wir uns schnell veränderten Marktbedürfnissen anpassen.
- Wir sind ein attraktiver, verlässlicher Arbeitgeber und pflegen eine dynamische Unternehmenskultur.

UNSERE MISSION

- Wir sind eine eigenständige, unabhängige Event Firma, welche schweizweit in den Marktbereichen B2B, B2C agieren.
- Die Weitergabe von jahrzehntelanger Unternehmertradition sowie von Wissen und Erfahrung durch Personen in unserem Umfeld prägen unser Qualitätsbewusstsein.
- Wir stehen für Qualitätsprodukte und Dienstleistungen.
Wir handeln zielgerichtet und kundenorientiert und engagieren uns dafür überdurchschnittlich.
- Wir sichern einen kollegialen und motivierten Arbeitsgeist in unserem Unternehmen.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Besten Dank für Ihr Interesse an unsere Leistungen. Mit der Entgegennahme Ihres Auftrages bei GRÜTER EVENTMANAGEMENT GMBH (nachfolgend GEM genannt) kommt zwischen Ihnen und GEM ein Vertrag zustande. Wir bitten Sie deshalb, diese allgemeinen Geschäftsbedingungen sorgfältig zu lesen.

2. Vertragsgegenstand

Der Veranstalter verpflichtet sich, bei der von Ihnen gewünschten Aktivität die Leistungen zu erbringen, welche er gemäss den Beschreibungen in seinem Angebot anbietet. Spezielle Wünsche können nach Absprache mit dem Veranstalter berücksichtigt werden. Allfällige Mehrkosten werden vom Kunden getragen.

3. Vertragsabschluss

Mit der Entgegennahme Ihrer schriftlichen Auftragsbestätigung beim Veranstalter kommt ein Vertrag zwischen Ihnen und GEM zustande. Ab diesem Zeitpunkt werden die Rechte und Pflichten aus dem Vertrag für Sie und GEM wirksam.

4. Preise

Die Preise für die Veranstaltungen/Events ersehen Sie aus dem Ihnen zugestellten Angebot / Auftragsbestätigung. Sie sind in Schweizer Franken, exkl. MwSt. Preisänderungen werden ausdrücklich vorbehalten. Unvorsehbare Mehrkostenzuschläge können nach dem Auftrag durch GEM an Sie verrechnet werden.

5. Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsmodalitäten sind wie folgt: 1/3 bei Auftragsvergabe, 1/3 kurz vor dem Auftrag / Event oder Veranstaltung und 1/3 im Anschluss nach dem Auftrag / Event oder Veranstaltung. Werden die Zahlungen nicht rechtzeitig geleistet, so ist der Veranstalter berechtigt, berechtigt die Leistungen zurückzuhalten oder den Vertrag aufzulösen. Allfällige Annulationskosten werden gemäss Ziffer 6 beim Kunde eingefordert. Rechnungen für bestellte Gutscheine sind wie kurzfristige, definitive Buchungen in jedem Fall zu bezahlen (auch bei Annulation!). Es gilt eine Zahlungsfrist von 10 Tagen. Die Gutscheine werden anschliessend zugestellt.

6. Annullation oder Änderung der Buchung durch den Kunden

Eine Annullation durch den Kunden vor Auftrag/Event oder Veranstaltung ist GEM mittels eingeschriebenem Brief unter Angabe des Grundes mitzuteilen. Alle bereits erhaltenen Dokumente (Angebote, Bestätigungen etc.) sind dem Brief beizulegen. Erst wenn alle Unterlagen beim Veranstalter eingetroffen sind, wird die Abmeldung gültig. Bei jeder Annullation wird dem Kunden folgender Anteil der Arrangementskosten in Rechnung gestellt:

In einigen Fällen tritt GEM als Vermittler auf. Für die Betreuung dieser Leistungen ist GEM berechtigt, einen Aufschlag von 15% zu berechnen. Anpassungen und Adressänderungen bereits zugestellter Rechnungen sowie Rechnungssplittungen verrechnen wir mit einem Administrationsaufwand von zusätzlich CHF 50.– pro Auftrag.

Zahlungserinnerungen werden gratis versandt, bei der 1. Mahnung werden CHF 30.– und bei der 2. Mahnung CHF 50.– verrechnet. Anschliessend leiten wir rechtliche Schritte ein.

7. Materialschäden

Sämtliche Materialschäden von diversem Equipment am Veranstaltungsort und Eventtag werden in Rechnung gestellt.

8. Veranstaltung

Die Veranstaltung kann vom Veranstalter abgesagt oder geändert werden, wenn Kunden/Teilnehmer durch Ihre Handlungen und Unterlassungen berechtigten Anlass dazu geben. In diesem Fall treten die Bestimmungen gemäss Ziffer 5 in Kraft. Wird die Aktivität infolge höherer Gewalt, Wetter- und Naturverhältnissen, behördlichen Massnahmen oder Sicherheitsrisiken gefährdet oder verunmöglicht, kann der Veranstalter die Aktivität absagen oder vorzeitig abbrechen. Der bezahlte Preis wird abzüglich der vom Veranstalter bereits gemachten Aufwendungen zurückerstattet.

9. Haftung

GEM verpflichtet sich seinen Kunden gegenüber, die Veranstaltungen/Events gewissenhaft und fachlich einwandfrei vorzubereiten und durchzuführen. Der Veranstalter steht ein für Mängel bei der Durchführung der Aktivität, sofern es sich um einen verschuldeten Ausfall von vereinbarten Leistungen oder um Änderungen handelt, die einem Minderwert gleichkommen.

Der Veranstalter lehnt jede Haftung ab für Schädigungen und Nachteile jeder Art, die auf kein oder leichtes Verschulden des Veranstalters oder der Hilfspersonen zurückzuführen sind. Für Handlungen des Veranstalters oder Hilfspersonen haftet der Veranstalter nur, wenn jene in der Haftbarkeit des Veranstalter liegen.

10. Beanstandungen

Allfällig erlittene Schäden oder Beanstandungen sind der GEM sofort schriftlich bekanntzugeben. Schadenersatzansprüche müssen innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung der Veranstaltung schriftlich, mittels eingeschriebenem Brief, beim Veranstalter eingehen. Allfällige Beweismittel sind beizulegen.

11. Veranstalter

GRÜTER EVENTMANAGEMENT GMBH, Obernauerstrasse 34, CH-6010 Kriens (LU)



GRÜTER EVENT
MANAGEMENT

IHR AUFTRAG / EVENT

Datum

Anlass

