

## ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN (AVB)

(grösstenteils angelehnt an die AVB des Schweizerischen Bergführerverbands)

### 1. GELTUNG

- 1.1 Diese AVB gelten für Vertragsverhältnisse zwischen einem **Gast und Sandra Casutt, fraubünden wandererlebnis** (nachfolgend Dienstleisterin genannt).
- 1.2 Diese AVB gelten nur dann, wenn dies von den Vertragsparteien **vereinbart** ist. Dazu genügt ein Hinweis auf die AVB durch die Dienstleisterin, sei dies mündlich, schriftlich (per E-Mail, Textnachricht o.ä.) oder auf der Webseite.
- 1.3 Die AVB gelten nur **subsidiär**, die einschlägigen zwingenden Vorschriften des Bundesgesetzes über Pauschalreisen (SR 944.3) und des Obligationenrechts (SR 220) und die individuellen Abmachungen zwischen der Dienstleisterin und dem Gast gehen den AVB vor.

### 2. ABSCHLUSS DES VERTRAGS

- 2.1 Der Vertrag gilt als abgeschlossen, sobald der Gast und die Dienstleisterin **gegenseitig die Absicht** ausgedrückt haben, zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Wander-Aktivität im Führungsverhältnis zu unternehmen.
- 2.2 Der Vertrag kann **mündlich oder schriftlich** (E-Mail, Textnachricht, Onlineformular, Brief etc.) abgeschlossen werden.
- 2.3 Erfolgt im Anschluss auf einen mündlichen Vertragsabschluss eine schriftliche Auftragsbestätigung durch die Dienstleisterin, so ist deren Inhalt für beide Parteien **verbindlich**, wenn der Gast nicht innert **drei Tagen** ab Erhalt der Auftragsbestätigung widerspricht.
- 2.4 Beide Parteien können verlangen, dass der **Vertrag schriftlich** abgeschlossen wird. Dazu genügt ein Austausch per E-Mail oder Textnachricht. Ein Brief mit eigenhändiger Unterschrift ist nur notwendig, wenn dies von einer Partei ausdrücklich verlangt wird.

### 3. MITWIRKUNG DES GASTES

- 3.1 Der Gast trägt eine seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende **Eigenverantwortung**.
- 3.2 Der Gast akzeptiert das dem Wandern innewohnende **Restrisiko**, das auch bei sorgfältiger Führungsarbeit besteht.
- 3.3 Der Gast ist verpflichtet, der Dienstleisterin **Auskunft zu geben über alle Aspekte**, welche für die sichere und erfolgreiche Durchführung der geplanten Aktivität relevant sind. Dies betrifft insbesondere die wandertechnischen Fähigkeiten, die Kondition sowie allfällige gesundheitliche Probleme.
- 3.4 Liegt seitens der Dienstleisterin eine detaillierte Umschreibung der Anforderungen vor, so sind die Gäste verpflichtet, sorgfältig zu überprüfen, ob sie diese **Anforderungen erfüllen**. Weiter sind sie verpflichtet, der Dienstleisterin so früh wie möglich von sich aus über allfällige problematische Aspekte zu informieren.
- 3.5 Während der Wanderung ist der Gast verpflichtet, die **sicherheitsrelevanten Weisungen** der Dienstleisterin strikte zu befolgen. Weiter ist er verpflichtet, seinen wandertechnischen und konditionellen Möglichkeiten entsprechend mitzuwirken.

#### 4. VERSICHERUNG

- 4.1 Die Dienstleisterin verfügt über eine **Betriebshaftpflichtversicherung** mit einer Deckungssumme von CHF 10 Millionen pro Schadenfall.
- 4.2 Auf Verlangen des Gastes muss die Dienstleisterin einen **Nachweis** für ihre Haftpflichtversicherung erbringen.
- 4.3 Die Teilnahme an geführten Wanderungen der Dienstleisterin erfolgt auf **eigene Verantwortung**. Sie lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschaden ab. Die Versicherung ist Sache des Gastes.
- 4.4 Der Gast ist selber verantwortlich für eine genügende **Kranken- und Unfallversicherung**, welche auch die Such-, Rettungs- und Rückführungskosten einschliesst.
- 4.5 Dem Gast wird der Abschluss einer **Annulationskostenversicherung** empfohlen.
- 4.6 Dem Gast wird eine **Privathaftpflichtversicherung** empfohlen, welche auch bergsportliche Aktivitäten umfasst.

#### 5. PROGRAMMÄNDERUNG

- 5.1 Ist die vereinbarte Tour unmöglich (Wetter, Verhältnisse etc.), so ist die Dienstleisterin berechtigt, dem Gast für den vereinbarten Zeitraum eine **Ersatztour**, eine alternative Wander-Aktivität oder ein Ersatz-Datum anzubieten.
- 5.2 Ist der Gast mit der Ersatztour bzw. mit der alternativen Aktivität bzw. mit dem Ersatz-Datum **einverstanden**, so hat die Dienstleisterin das Recht, die Ersatztour bzw. die alternative Aktivität zum ursprünglich vereinbarten Honorar durchzuführen.
- 5.3 **Lehnt** der Gast die angebotene Ersatztour bzw. die alternative Aktivität oder das Ersatz-Datum **ab**, so kann die Dienstleisterin eine **Absage** machen.

#### 6. ABSAGE

- 6.1 Die **Dienstleisterin behält sich vor einen Anlass abzusagen**, wenn die Wetter-, Schnee- oder Wegverhältnisse eine sichere Durchführung nicht erlauben, die minimale Teilnehmerzahl nicht erreicht wird oder aus anderen wichtigen Gründen. Die Absage wegen zu kleiner Teilnehmerzahl erfolgt bei eintägigen Anlässen bis 3 Tage vorher, bei mehrtägigen Anlässen bis 5 Tage vorher. Absagen aus Sicherheits- oder anderen wichtigen Gründen können auch kurzfristiger erfolgen. Bei Absage der Tour durch die Dienstleisterin entstehen dem Gast keine Kosten. Falls eine Vorauszahlung geleistet wurde, wird diese vollständig zurückerstattet. Es erfolgen keine weiteren Entschädigungen an den Gast.
- 6.2 Falls **der Gast** an einem Anlass, für den er sich angemeldet hat, nicht teilnimmt, fallen folgende Annullierungskosten an:

##### Eintägige Anlässe

Mehr als 7 Tage vorher	kostenlos
3-7 Tage vorher	50% des Preises
Weniger als 3 Tage vorher	voller Preis

##### Mehrtägige Anlässe

Mehr als 14 Tage vorher	kostenlos
7-14 Tage vorher	50% des Preises
Weniger als 7 Tage vorher	voller Preis

## 7. ABBRUCH

- 7.1 Muss die **Dienstleisterin** eine bereits begonnene, **eintägige Aktivität** aus **Sicherheitsgründen abbrechen** (Wetter, Verhältnisse, Überforderung des Gastes u.ä.), so schuldet der Gast die Vergütung in vollem Umfang.
- 7.2 Muss die **Dienstleisterin** eine bereits begonnene, **mehrtägige Aktivität abbrechen** aus einem Grund, der innerhalb ihres **persönlichen Risikobereichs** liegt (z.B. Krankheit, Unfall, familiäre Ereignisse), so schuldet der Gast die Vergütung für die bereits geleistete Führungsarbeit, ansonsten ist beiderseits keine Entschädigung geschuldet. Die anfallenden Annullationskosten für gebuchte Unterkünfte, Transportmittel etc. trägt in diesem Fall die Dienstleisterin.
- 7.3 Muss die Dienstleisterin eine bereits begonnene, **mehrtägige Aktivität abbrechen** aus einem Grund, der ausserhalb seines **persönlichen Risikobereichs** liegt (z.B. schlechtes Wetter, ungünstige Verhältnisse am Berg, gestörte Verkehrsverbindungen), und ist der Gast mit dem angebotenen Ersatz nicht einverstanden, so schuldet der Gast für die vereinbarten Touren- bzw. Kurstage 100 % des Honorars. Zudem hat der Gast die anfallenden Annullationskosten für gebuchte Unterkünfte, Transportmittel etc. zu tragen.
- 7.4 Muss die Dienstleisterin eine bereits begonnene Aktivität abbrechen, weil der Gast seine **Auskunfts- oder Mitwirkungspflicht verletzt** oder sich nicht an die sicherheitsrelevanten Weisungen von der Dienstleisterin hält, so schuldet der Gast die Vergütung für die vereinbarten Tage in vollem Umfang und hat sämtliche Kosten zu übernehmen, die aus der Annullations von Unterkünften, Transportmitteln etc. entstehen.
- 7.5 Muss die Dienstleisterin aus Sicherheitsgründen eine **Evakuierung** vornehmen lassen (Unwetter, Erschöpfung des Gastes, Materialbruch etc.), so hat der Gast die dadurch entstehenden Kosten in vollem Umfang zu tragen. Mehrere Gäste haben die Kosten zu gleichen Teilen zu übernehmen.
- 7.6 Bricht der **Gast** eine bereits begonnene Aktivität **ab**, so schuldet er der Dienstleisterin die Vergütung für die vereinbarten Tage in vollem Umfang und hat sämtliche Kosten zu übernehmen, die aus der Annullations von Unterkünften, Transportmitteln etc. entstehen.

## 8. UNTERBRUCH / RUHETAG

- 8.1 Bei mehrtägigen Engagements kann die Dienstleisterin aus Gründen, die **ausserhalb ihres persönlichen Risikobereichs** liegen (Wetter, Verhältnisse etc.) einen Unterbruch von einem oder zwei Tagen vorsehen. Ein Unterbruch kommt nur in Frage, wenn die Aussichten gut sind, dass die vereinbarte Aktivität danach weitergeführt werden kann.
- 8.2 Bei einem Unterbruch der vereinbarten Aktivität muss die Dienstleisterin, wenn möglich und zumutbar, einen **Ersatz** anbieten. Ist der Gast mit dem angebotenen Ersatz nicht einverstanden, so schuldet der Gast für die Tage des Unterbruchs 100 % des Honorars. Zudem hat der Gast allfällige Annullationskosten für Unterkünfte, Transportmittel etc. zu tragen.
- 8.3 Wird bei einem mehrtägigen Engagement **auf Wunsch des Gastes** ein Ruhetag eingeschaltet, so schuldet der Gast das Honorar in vollem Umfang.

## 9. VERGÜTUNG

- 9.1 Die **Vergütung** setzt sich zusammen aus dem Honorar für die eigentliche **Dienstleistung**, aus einer **Entschädigung für die Reisezeit** und aus den **Nebenkosten**.
- 9.2 Die Bestandteile der Vergütung können **einzeln** ausgewiesen werden oder es kann ein **Pauschalpreis** vereinbart sein.
- 9.3 Die Bezahlung der Vergütung erfolgt mittels **Überweisung, in bar oder mit TWINT** vor der Tour.

- 9.4 Bei mehrtägigen Touren kann die Dienstleisterin eine **Anzahlung** verlangen. Leistet der Gast diese Anzahlung nicht, so kann die Dienstleisterin vom Vertrag ohne Entschädigungsfolge zurücktreten.
- 9.5 Die Höhe des Honorars entspricht dem, was die Vertragsparteien für den konkreten Fall vereinbaren.
- 9.6 Die Höhe der Entschädigung für die **Reisezeit** entspricht dem, was die Vertragsparteien für den konkreten Fall vereinbaren.
- 9.7 Mit Reisezeit gemeint ist die von der Dienstleisterin aufgewendete Zeit
- für die Anreise vom Wohnort und einen allfälligen Hüttenzustieg am Vortag der geführten Aktivität,
  - für einen allfälligen Abstieg von der Hütte und die Heimreise zum Wohnort am Tag nach der geführten Aktivität.
- 9.8 Die **Nebenkosten** umfassen die effektiv entstandenen Kosten für die An- und Heimreise, für den Transport vor Ort (Bergbahnen, Bus, Taxi etc.), für die Übernachtung und die Verpflegung (Mahlzeiten und Getränke in Hotels, Restaurants und Hütten, Marschtee).
- 9.9 Die Gäste tragen ihre eigenen Nebenkosten selber. Zudem schulden sie der Dienstleisterin Ersatz für seine Nebenkosten.

## 10. MATERIAL

- 10.1 Die Dienstleisterin trägt die Kosten für **ihr eigenes Material** und das gemeinsam benötigte Material selber.
- 10.2 Die Dienstleisterin stellt das **gemeinsam benötigte Material** in einwandfreiem Zustand ohne zusätzliche Kosten für den Gast zur Verfügung.
- 10.3 Der Gast trägt die Kosten für das von ihm persönlich benötigte Material selber.
- 10.4 Die Dienstleisterin sorgt dafür, dass der Gast **früh genug** im Detail über das von ihm persönlich benötigte Material informiert sind.
- 10.5 Eventuell kann die Dienstleisterin dem Gast Mietmaterial zur Verfügung stellen. Sie ist dafür verantwortlich, dass das Mietmaterial in **einwandfreiem Zustand** ist. Der Gast hat für das Mietmaterial eine **angemessene Entschädigung** zu bezahlen.

## 11. ANWENDBARES RECHT / GERICHTSSTAND

- 11.1 Anwendbar ist **Schweizer Recht**, auch wenn der Auftrag im Ausland erfüllt wird oder wenn der Gast seinen Wohnsitz im Ausland hat.
- 11.2 Der **Gerichtsstand** bestimmt sich nach dem Wohnsitz bzw. dem **Sitz der Dienstleisterin**. Zuständig sind die ordentlichen Gerichte.