

## Allgemeine Vertragsbedingungen

---

### 1. Vertragsgegenstand

Die All-Clean AG wird mit der Organisation, Durchführung und Kontrolle einer Reinigung beauftragt.

### 2. Vertragsumfang

Die zu erbringenden Leistungen sind aus Raumlisten, Ausführungsplänen und Pflichtenhefte ersichtlich. Diese sind integrierender Bestandteil des Vertrags.

### 3. Vertragsdauer

Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

### 4. Vertragskündigung/Vertragsänderung

Der Vertrag kann beidseitig unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist, frühestens jedoch nach Ablauf einer sechsmonatigen Vertragsdauer gekündigt oder geändert werden. Kündigungen oder Vertragsänderungen müssen schriftlich unter Berücksichtigung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist bis zum 20. des jeweiligen Monats erfolgen, damit All-Clean AG gegenüber dem Personal die vereinbarte Kündigungsfrist ebenfalls einhalten kann. Einmalige Aufträge erlöschen automatisch nach der Ausführung (Wohnungsendreinigungen, Bürogrundreinigungen).

### 5. Personal

All-Clean AG verpflichtet sich, bei der Rekrutierung des Reinigungspersonals die behördlichen und arbeitsrechtlichen Vorschriften einzuhalten und nur gut beleumundetes Personal einzusetzen. Auf Wunsch wird ein Strafregisterauszug eingeholt und dem Arbeitgeber zugestellt.

### 6. Ausbildung

Das Reinigungspersonal muss von All-Clean AG entsprechend der Aufgabe eingeführt und ausgebildet werden.

### 7. Kleidung/Ausweis

Das Reinigungspersonal von All-Clean AG soll einheitliche Kleidung tragen und, falls vom Auftraggeber gewünscht, mit einem persönlichen Ausweis versehen sein.

### 8. Rauchverbot

Für das Reinigungspersonal gilt während der Arbeitszeit ein generelles Rauchverbot.

### 9. Geheimhaltungspflicht

All-Clean AG verpflichtet sich, ihr Reinigungspersonal der Schweigepflicht zu unterstellen. Sie untersagt ihrem Personal jegliche Einsichtnahme in irgendwelche Akten des Kunden.

### 10. Abwerbung

Dem Auftraggeber ist es ausdrücklich untersagt, mit dem Reinigungspersonal von All-Clean AG ein direktes Arbeitsverhältnis einzugehen.

### 11. Ablösung

All-Clean AG ist verantwortlich dafür, dass bei Ferien, Krankheit usw. ihres Personals keine Unterbrüche in der Leistungserbringung entstehen.

### 12. Kontrolle/Beanstandungen

All-Clean AG überwacht die Reinigungsarbeiten laufend und weist das Reinigungspersonal auf die Sorgfaltspflicht hin. Die Hausordnung und die Weisungen des Auftraggebers sind stets einzuhalten. Beanstandungen/Mängel müssen sofort, spätestens am nachfolgenden Tag der All-Clean AG gemeldet werden. Diese verpflichtet sich, Mängel baldmöglichst, spätestens aber innert 24 Stunden zu beheben.

### 13. Reinigungsgeräte und Verbrauchsmaterial

Sie werden, soweit die Pflichtenhefte nichts anderes bestimmen, von All-Clean AG gestellt und bleiben deren Eigentum. All-Clean AG verpflichtet sich, nur fachmännisch geprüfte, umweltfreundliche Mittel zu verwenden und diese sparsam einzusetzen.

**14. Geräte-/Materialraum**

Der Auftraggeber stellt der All-Clean AG einen geeigneten verschliessbaren Raum zur Verfügung. Wasser und Strom gehen zulasten des Auftraggebers.

**15. Auffüllmaterial**

Die Lieferung von Auffüllmaterial wie z. B. Toilettenpapier, Seife, Handtücher, gebührenpflichtige Abfallsäcke usw. sind, wenn nichts anderes vereinbart, nicht im Preis inbegriffen. Diese werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt oder, falls durch All-Clean AG geliefert, separat nach Lieferschein verrechnet.

**16. Entsorgung**

Geeignete Papier- und Abfallbehälter werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Der Abtransport und/oder die Verwertung der Abfälle ist Sache des Auftraggebers.

**17. Versicherung**

All-Clean AG haftet im Rahmen ihrer Haftpflichtversicherung für Schäden, die durch ihr Reinigungspersonal ausschliesslich während der Ausübung ihrer Arbeit beim Kunden verursacht wurden. Die All-Clean AG hat eine Betriebs-Haftpflichtversicherung abgeschlossen mit einer Versicherungssumme in Höhe von 5 Mio. CHF pro Ereignis für Personen- und Sachschäden.

**18. Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung erfolgt jeweils zu Beginn des Reinigungsmonats. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Rechnung ohne Skontoabzug innert 30 Tagen zu bezahlen.

**19. Preisanpassung**

**19.1 Preisbasis**

Die Preise basieren zu 80 % auf den aktuellen Lohn- und Lohnnebenkosten gemäss allgemein verbindlichem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für das Reinigungsgewerbe und zu 20 % auf dem Landesindex der Konsumentenpreise.

**19.2 Preisanpassungen**

Ändern sich diese Kosten nach Ablauf des ersten Vertragsjahres, so ist der Auftragnehmer berechtigt, die Preise jeweils per 1. Januar nach folgendem Schlüssel anzupassen:

a) Prozentuelle Erhöhung der Lohn- und Lohnnebenkosten gemäss allgemein verbindlichem GAV sowie der gesetzlichen Sozialleistungen des kommenden Jahres x 0,8.

b) Prozentuelle Änderung des Landesindex der Konsumentenpreise zwischen September des laufenden Jahres und September des Vorjahres x 0,2.

Beispiel

- Erhöhung der lohngebundenen Kosten:  $2,50 \% \times 0,8 = 2,0 \%$

- Erhöhung Landesindex:  $2,00 \% \times 0,2 = 0,4 \%$

- Total Preisanpassung:  $2,4 \%$

**19.3 Mehrwertsteuer**

Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist im Pauschalpreis nicht enthalten. Allfällige Erhöhungen der Mehrwertsteuer gehen zulasten des Auftraggebers.

**19.4 Inkraftsetzung**

Die Preiserhöhung tritt frühestens vier Wochen nach Mitteilung und schriftlicher Bestätigung an den Auftraggeber in Kraft.

**20. Änderungen von Leistungen/Pflichtenheft**

Änderungen der Leistungen müssen zusammen mit der Nachführung der Pflichtenhefte und des Kostenbeitrags als Nachtrag schriftlich festgehalten und von den Vertragsparteien unterzeichnet werden.

**21. Gerichtsstand**

Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag gilt Zürich als Gerichtsstand.