

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen und Zimmerbuchungen

Lieber Gast!

Wir geben uns alle Mühe, Ihnen Ihren Aufenthalt bei uns so angenehm wie möglich zu gestalten. Deshalb sollten Sie wissen, welche Leistungen wir erbringen, wofür wir einstehen und welche Verbindlichkeiten Sie uns gegenüber haben.

Bitte beachten Sie die folgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die das Vertragsverhältnis zwischen Ihnen und uns regeln und im beiderseitigen Interesse klären sollen, und die Sie mit Ihrer Buchung anerkennen.

### 1. Vertragsabschluss

- 1.1 Der Vertrag ist abgeschlossen, sobald die Zimmer, Räume, Flächen oder sonstige Leistungen bestellt und zugesagt oder, falls eine Zusage aus Zeitgründen nicht mehr möglich ist, bereitgestellt werden.
- 1.2 Die Leistungserbringung erfolgt nur auf Grundlage der vorliegenden Hotel-AGB. AGB des Kunden werden nicht anerkannt.
- 1.3 Eine Unter- oder Weitervermietung an einen Dritten bedarf der schriftlichen Einwilligung des Hotels.
- 1.4 Hat ein Dritter für einen Kunden bestellt, haftet er dem Hotel gegenüber mit dem Kunden als Gesamtschuldner. Das Hotel kann vom Kunden oder vom Dritten eine angemessene Vorauszahlung verlangen.
- 1.5 Weicht der Inhalt der Reservierungsbestätigung von dem Inhalt der Anmeldung ab, wird der abweichende Inhalt der Bestätigung für den Gast und für das Hotel dann verbindlich, wenn der Gast nicht innerhalb von 10 Tagen von dem angebotenen Rücktrittsrecht Gebrauch macht.
- 1.6 Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Dies gilt nicht bei Schadensersatzansprüchen und bei sonstigen Ansprüchen, sofern letztere auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.
- 1.7 Kostenübernahme. Der Hinweis auf eine Kostenübernahme bedarf der Schriftform.
- 1.8 Bei garantierten Buchungen (z.B. Anreise nach 16.00 Uhr), Sonderraten (z.B. Frühbucherraten) und Sonderleistungen (z.B. spezielle Zimmerkategorien oder Verpflegungsleistungen) ist die Angabe einer gültigen und belastbaren Kreditkarte Voraussetzung für die Buchung. Die Kreditkarte gilt als Sicherheit für das Hotel und kann daher im Falle einer Nichtanreise („No-Show“), Stornierung oder unerlaubten Änderung nach Ablauf der Stornierungsfrist durch das Hotel mit einer Entschädigungspauschale gemäß Verkaufsbedingungen belastet werden (grundsätzlich 90% des Zimmerpreises mit oder ohne Frühstück für den Gesamtaufenthalt, sofern nicht anders in den Reservierungsbedingungen zum Zeitpunkt der Buchung angegeben). Sollte die Prüfung der Kreditkarte ergeben, dass die Karte nicht belastbar ist, so kann das Hotel die Stornierung vornehmen, sofern nicht unverzüglich eine andere gültige und belastbare Kreditkarte angegeben wird.

### 2. An- und Abreise

- 2.1 Soweit keine anders lautende Vereinbarung besteht, ist der Zimmerbezug am Anreisetag nicht vor 15.00 Uhr möglich. Die Zimmerrückgabe hat bis spätestens 12.00 Uhr am Abreisetag zu erfolgen. Danach kann das Hotel bis 18.00 Uhr 50 % des vollen Logispreises (Listenpreis) in Rechnung stellen, ab 18.00 Uhr 100 %. Dem Kunden steht es frei nachzuweisen, dass dem Hotel kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist.
- 2.2 Reservierte Zimmer, die nicht bis spätestens 16.00 Uhr des Anreisetages bezogen werden, können durch das Hotel anderweitig vergeben werden. Dies gilt nicht, sofern ausdrücklich das Zimmer auf garantierter Basis schriftlich gebucht wurde.

### 3. Leistungen und Preise

- 3.1 Vereinbarter Preis und die vereinbarten Leistungen des Hotels ergeben sich aus der Reservierungsbestätigung. Die Preise schließen Bedienungsgeld und Mehrwertsteuer mit ein. Der Kunde ist verpflichtet, die für die von ihm in Anspruch genommenen Leistungen geltenden bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu bezahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen an Dritte.
- 3.2 Zimmer- und Mahzeitentarife sind in Euro angegeben und verstehen sich inklusive der zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gültigen Mehrwertsteuer und dem Serviceentgelt. Bei Erhöhung des Mehrwertsteuersatzes werden die Zimmer- und Mahzeitentarife entsprechend angeglichen. Soweit künftig weitere die Erbringung von Beherbergungsleistungen belastende Steuern oder Abgaben irgendwelcher Art oder sonstige sich aus gesetzlichen Bestimmungen ergebende Belastungen wirksam werden sollten, werden diese in der jeweiligen Höhe vom Kunden getragen.
- 3.3 Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltungen bzw. Zimmerbuchung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann das Hotel den vertraglich vereinbarten Preis angemessen, höchstens jedoch um 10 %, anheben. Die Preise können vom Hotel ferner geändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der gebuchten Zimmer, der Leistungen des Hotels oder der Aufenthaltsdauer wünscht und das Hotel dem zustimmt.
- 3.4 Die angebotenen Preise gelten nur für das Gesamtvolumen. Sollten einzelne Teile aus dem Gesamtvolumen storniert oder geändert werden, so behält sich das Hotel einen Rücktritt bzw. eine Neukalkulation des verbindlichen Umfangs vor.
- 3.5 Bei kommissionsfähigen Preisen gewährt das Hotel für Vermittler 10% Kommission auf die tatsächlich gebuchten Tagungspauschalen sowie auf die Netto-Logistrate abzüglich des jeweils gültigen Frühstücksanteils. Bei Einzelbuchungen von Raummiete, Technik, Speisen etc. gewähren wir grundsätzlich keine Kommission.

### 4. Veranstaltungen

- 4.1 Der Veranstalter hat, sofern nicht anders vereinbart, der Veranstaltungsabteilung des Hotels die endgültige Teilnehmerzahl bis spätestens 7 Werktage vor dem Termin der Veranstaltung mitzuteilen, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern.
- 4.2 Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss dem Hotel spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels, die in Textform erfolgen soll. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens aber 95% der vereinbarten höheren Teilnehmerzahl. Ist die tatsächliche Teilnehmerzahl niedriger, hat der Kunde das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl zusätzlich ersparten Aufwendungen zu mindern.
- 4.3 Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% soll dem Hotel frühzeitig, spätestens bis fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn, mitgeteilt werden. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens jedoch 95% der letztlich vereinbarten Teilnehmerzahl. Ziffer 4.2 Satz 3 gilt entsprechend.
- 4.4 Bei Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die bestätigten Räume, unter Berücksichtigung der gegebenenfalls abweichenden Raummiete, zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.

- 4.5 Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verscheiden.
- 4.6 Bei Veranstaltungen, die über Mitternacht hinausgehen, kann das Hotel ab 24.00 Uhr Bedienungsgeld aufgrund Einzelnachweises abrechnen, soweit das vereinbarte Entgelt nicht bereits eine Zeitdauer über Mitternacht hinaus berücksichtigt.
- 4.7 Der Veranstalter ist grundsätzlich nicht berechtigt, Speisen und/oder Getränke zu den Veranstaltungen mitzubringen. In Sonderfällen (nationale Spezialitäten usw.) kann darüber jedoch vorher eine Vereinbarung mit der Veranstaltungsabteilung des Hotels getroffen werden, die der Schriftform bedarf. In diesen Fällen wird eine Service-Gebühr bzw. Korkgeld berechnet.
- 4.8 Eingebrauchte Lebensmittel unterliegen den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Lebensmittel-Hygieneverordnung HACCP in der jeweils gültigen Fassung.
- 4.9 Der Veranstalter bzw. Besteller haftet für die Bezahlung etwaiger von den Veranstaltungsteilnehmern zusätzlich bestellten Speisen und Getränke. Der Veranstalter bzw. Besteller ist verpflichtet, der Veranstaltungsabteilung des Hotels unaufgefordert mitzuteilen, wenn die Leistungserbringung und/oder die Veranstaltung aufgrund ihres Inhaltes oder Charakters geeignet ist, öffentliches Interesse hervorzurufen oder Belange des Hotels zu beeinträchtigen oder zu gefährden.
- 4.11 Zeitungsanzeigen sowie sonstige Werbemaßnahmen oder Veröffentlichungen, insbesondere Einladungen zu Vorstellungsgesprächen, politischen oder religiösen Veranstaltungen und Verkaufsveranstaltungen, die einen Bezug zum Hotel aufweisen, bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Hotels.
- 4.12 Die für eine Veranstaltung notwendigen behördlichen Erlaubnisse hat sich der Veranstalter rechtzeitig auf eigene Kosten zu beschaffen. Ihm obliegt die Einhaltung öffentlich-rechtlicher Auflagen und sonstiger Vorschriften. Die für die Veranstaltung an Dritte zu zahlenden Abgaben, insbesondere GEMA-Gebühren, Vergütungssteuer usw., hat er unmittelbar an den Gläubiger zu entrichten.
- 4.13 Detaillierte Absprachen werden gesondert in dem Seminar- und Bankettvertrag festgehalten.
- 4.14 Sonstiges  
Rettungswege: Die notwendigen und die durch Halteverbotszeichen gekennzeichneten Anfahrtswege und Bewegungszonen für die Feuerwehr müssen ständig freigehalten werden. Fahrzeuge und Gegenstände, die auf den Rettungswegen und den Sicherheitsflächen abgestellt sind, werden auf Kosten und Gefahr des Besitzers entfernt.  
Notausgänge: Die Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die selbstständig schließenden Türen im Verlauf von Rettungswegen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können. Die Notausgangstüren sowie deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder auf andere Weise unkenntlich gemacht oder außer Betrieb gesetzt werden.  
Die Laufwege in den Konferenzräumen außen wie innen dürfen nicht durch abgestellte oder in den Gang hineinragende Gegenstände eingeeignet werden. Sie dienen als Rettungswege.  
Sicherheitseinrichtungen: Feuermelder, Feuerlöscheinrichtungen, Rauchmelder, Schließvorrichtungen der Brandschutztüren und andere als solche gekennzeichneten Sicherheitseinrichtungen, deren Hinweiszeichen, insbesondere die grünen Notausgangskennzeichen, müssen jederzeit zugänglich und sichtbar sein; sie dürfen nicht zugestellt oder zugebaut werden.  
Brandschutz: Leichtentflammbare, brennend abtropfende oder toxische Gase bildende Materialien wie Polystyrol-Hartschaum (Styropor), PVC oder ähnliche dürfen nicht verwendet werden. Sämtliche eingesetzte Materialien dürfen grundsätzlich nicht zu einer starken Raumentwicklung beitragen.  
Ein amtliches Prüfzeugnis über die Baustoffklasse des eingesetzten Materials kann gefordert werden. Der Einsatz von Kabelbindern aus Kunststoff zur Befestigung statisch beanspruchter Teile bzw. zur Befestigung von Lampen und anderen Bauteilen ist nicht gestattet.  
Ausstellung von Kraftfahrzeugen: Fahrzeuge mit Verbrennungsmotoren dürfen in den Konferenzräumen nach Genehmigung nur mit weitgehend leerem Tank ausgestellt werden. Der Treibstofftank muss abgeschlossen sein. Generell ist die Betankung von Fahrzeugen innerhalb der Konferenzräume streng verboten.  
Explosionsgefährliche Stoffe, Munition: Explosionsgefährliche Stoffe unterliegen dem Sprengstoffgesetz in der jeweils gültigen Fassung und dürfen auf Veranstaltungen nicht ausgestellt werden. Dies gilt auch für Munition im Sinne des Waffengesetzes.  
Pyrotechnik: Pyrotechnische Vorführungen sind durch die Feuerwehr Neulenburg genehmigungspflichtig und mit der Veranstaltungsabteilung des Hotels abzustimmen. Für die Genehmigung ist eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen.  
Nebelmaschinen: Der Einsatz von Nebelmaschinen ist zwingend mit der Veranstaltungsabteilung des Hotels abzustimmen. Erfolgt keine Abstimmung, gehen die Kosten für den Feuerwehreinsatz bei Auslösung der Brandmeldeanlage zulasten des Verursachers.  
Reinigungsmittel, Lösungsmittel: Die Verwendung brennbarer Flüssigkeiten innerhalb der Konferenzräume ist unzulässig.  
Eingriff in die Bausubstanz: Wegen der möglichen Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen an Wänden und Decken nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Veranstaltungsabteilung des Hotels zulässig. Das Abhängen von Raumdecken ist untersagt.  
Fußböden: Je nach Art der Veranstaltung müssen Schutzteppiche und andere Fußbodenbeläge unfallsicher verlegt und rückstandslos entfernt werden. Die hoteleigenen Fußböden dürfen in ihrer Art und Form nicht verändert, verschmutzt oder beschädigt werden. Ist der Ursprung der hoteleigenen Fußböden nach der Veranstaltung nicht wiederherzustellen, gehen die Kosten der Instandsetzung zu Lasten des Verursachers bzw. Veranstalters.  
Schäden: Der Veranstalter haftet für alle Schäden am Gebäude des Hotels und dessen Einrichtung, die durch den Veranstalter, Veranstaltungsteilnehmer, Besucher der Veranstaltung, Mitarbeiter des Veranstalters oder seinem Bereich zuzuordnende sonstige Dritte verursacht werden. Das Hotel kann vom Veranstalter zur Absicherung des Haftungsrisikos die Stellung angemessener Sicherheiten (z. B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften etc.) verlangen.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass jeglicher Abfall entsprechend der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über Trennung und sonstige Behandlung vorschriftsmäßigen Entsorgung sowie einer damit evtl. verbundenen besonderen Reinigung der Räume dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

Der Einsatz externer Sicherheitsdienste bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.

Werden bei Veranstaltungen Rechte Dritter (Urheberrechte, etc.) berührt, so ist der Veranstalter verpflichtet, vor Durchführung der Veranstaltung entsprechende Genehmigungen auf eigene Kosten einzuholen und anfallende Gebühren (GEMA Gebühren etc.) direkt zu entrichten. Sollten dennoch Gebühren oder Schadensersatzansprüche aus den genannten Gründen gegenüber dem Hotel geltend gemacht werden, so stellt der Veranstalter das Hotel von derartigen Gebühren oder Schadensersatzansprüchen frei.

Fotografische Aufnahmen zu gewerblichen Zwecken dürfen im Hotel nur mit dessen vorheriger schriftlicher Zustimmung durchgeführt werden. Zeitungsanzeigen mit Hinweis auf die Veranstaltungen im Hotel bedürfen ebenfalls der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.

Mitgeführte Ausstellungsgegenstände oder persönliche Sachen des Veranstalters, dessen Besucher, Gäste, Mitarbeiter, etc. befinden sich auf Gefahr des Veranstalters im Hotel bzw. den Veranstaltungsräumen. Das Hotel übernimmt keine Bewachungs- oder Aufbewahrungspflicht.

Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung der mitgeführten Gegenstände keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Die Versicherung mitgebrachter Gegenstände obliegt dem Veranstalter. Ansonsten haftet das Hotel, außer in Fällen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, nur bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten und begrenzt auf die jeweiligen Deckungssummen der Betriebshaftpflichtversicherung.

Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, hierfür einen behördlichen Nachweis zu verlangen.

Sämtliche vom Veranstalter oder Teilnehmern der Veranstaltung mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sowie deren Verpackung sind vom Veranstalter nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Kommt der Veranstalter seiner Entsorgungspflicht nicht unverzüglich nach, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs eine Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel eines höheren Schadens vorbehalten.

Elektroinstallationen: Soweit das Hotel für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus Überlassung dieser Einrichtungen frei.

Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters oder der von ihm beauftragten Dritten unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen vorheriger schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.

Der Veranstalter ist nur mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.

Sicherheitsmaßnahmen: Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und wärmeentwickelnden Elektrogeräte (Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren usw.) auf nichtbrennbaren, wärmebeständigen, asbestfreien Unterlagen zu montieren. Strahlenschutz: Der Umgang mit radioaktiven Stoffen ist genehmigungspflichtig gemäß § 7 der Strahlenschutzverordnung und mit dem Hotel abzustimmen. Die Genehmigung ist nach der Strahlenschutzverordnung – (StiSchV, jeweils gültige Fassung), bei dem Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz zu beantragen und mindestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel vorzulegen. Soweit bereits eine Genehmigung vorhanden ist, ist nachzuweisen, dass der beabsichtigte Umgang mit radioaktiven Stoffen im Veranstaltungsbereich des Hotels rechtlich abgedeckt ist. Die jeweiligen Genehmigungsaufgaben sind zu beachten.

Röntgenanlagen und Störstrahler: Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungspflichtig bzw. anzeigepflichtig, wenn diese bauartzugelassen sind. Es ist die Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen (Röntgenverordnung – RöV, jeweils gültige Fassung) zu beachten. Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungs- oder anzeigepflichtig, §§ 3,4,5 RöV. Anträge oder Anzeigen sind mindestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn formlos, in einfacher Ausfertigung bei dem Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz einzureichen. Dem Antrag sind die Bestellungen des Strahlenschutzbeauftragten einschließlich der Fachkundebescheinigungen, falls vorhanden, Bauartzulassungen und Stückprüfbescheinigungen sowie die Bescheinigung und der Prüfbericht über die Strahlenschutzprüfung beizufügen.

Laseranlagen: Der Betrieb von Laseranlagen ist mit dem Hotel abzustimmen. Laseranlagen müssen den Anforderungen der DIN EN 60825-1 „Sicherheit von Laser-Einrichtungen“ genügen. Laseranlagen der Klassen 3 R, 3 B und 4 sind vor Inbetriebnahme bei der zuständigen Aufsichtsbehörde anzuzeigen (§ 5 Unfallverhütungsvorschrift „Laserstrahlung“ – BGV B2 –). Der Anzeige ist die schriftliche Bestellung eines vor Ort anwesenden Laserschutzbeauftragten beizufügen (§ 6, BGV B2). Der Aufbau von Laseranlagen der Klassen 3b und 4 ist in Absprache mit der Aufsichtsbehörde, dem Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz, vor Inbetriebnahme von einem Sachverständigen zu überprüfen.

## 5. Zahlung / Rechnung des Hotels

5.1 Für die Reservierung kann vom Hotel bei Vertragsabschluss oder danach eine angemessene Vorauszahlung verlangt werden. Die Höhe der Vorauszahlung und der Zahlungstermin werden im Vertrag schriftlich vereinbart.

5.2 Rechnungen ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Rechnungsabfertigung bzw. -datum ohne Abzug zahlbar.

5.3 Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 5% über dem jeweiligen Bundesbankdiskontsatz zu berechnen, falls das Hotel nicht einen höheren oder der Gast einen niedrigeren Verzugsschaden nachweist.

5.4 Für jede Mahnung nach Verzugseintritt wird eine Mahngebühr in Höhe von EUR 5,- erhoben.

5.5 Erfüllungsort für Zahlungsverpflichtungen ist der Sitz des Hotels, auch dann, wenn etwa aufgrund besonderer Vereinbarungen die Forderungen kreditieren und/oder aufgrund gesonderter Rechnungsstellung und Vereinbarungen erst später fällig werden.

5.6 Rückvergütung oder Erstattung nicht in Anspruch genommener Leistungen sind nicht möglich.

5.7 Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen und rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.

## 6. Rücktritt, Abbestellung, Stornierung durch den Kunden

6.1 Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag ist nur möglich, wenn ein Rücktrittsrecht im Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde, ein sonstiges gesetzliches Rücktrittsrecht besteht oder wenn das Hotel der Vertragsaufhebung ausdrücklich zustimmt. Die Vereinbarung eines Rücktrittsrechtes sowie die etwaige Zustimmung zu einer Vertragsaufhebung sollen jeweils in Textform erfolgen.

6.2 Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt gegenüber dem Hotel ausübt.

6.3 Ist ein Rücktrittsrecht nicht vereinbart oder bereits erloschen, besteht auch kein gesetzliches Rücktritts- oder Kündigungsrecht und stimmt das Hotel einer Vertragsaufhebung nicht zu, behält das Hotel den Anspruch auf die vereinbarte Vergütung trotz Nichtinanspruchnahme der Leistung.

6.3.1 **Übernachtungen:** Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Zimmer sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Werden die Zimmer nicht anderweitig vermietet, so kann das Hotel den Abzug für ersparte Aufwendungen pauschalieren. Der Kunde ist in diesem Fall verpflichtet, mindestens 90% des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtung mit oder ohne Frühstück sowie für Pauschalarrangements mit Fremdleistungen, 70% für Halbpensions- und 60% für Vollpensionsarrangements zu zahlen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der vorgenannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

6.3.2 **Veranstaltungen:** Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Räume sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Die jeweils ersparten Aufwendungen können dabei gemäß den Ziffern 6.4, 6.5 und 6.6 pauschaliert werden. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist. Dem Hotel steht der Nachweis frei, dass ein höherer Anspruch entstanden ist.

6.4 Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zusätzlich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisenumsatzes.

6.5 Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Vereinbarter Menüpreis x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.

6.6 Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem späteren Rücktritt 85% der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.

6.7 Stornokosten für bestellte technische Einrichtungen zur Durchführung einer Veranstaltung fallen insoweit an, als zum Zeitpunkt der Stornierung durch deren Bereitstellung bereits ein Kostenaufwand entstanden ist und dieser nicht durch anderweitige Verwendung gedeckt werden kann.

## 7. Rücktritt durch das Hotel

7.1 Das Hotel ist berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere falls

- angeforderte Vorauszahlungen nicht zeitgerecht eingehen, ohne auf einen etwa entstehenden Ausfallschaden zu verzichten.

- höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Vertragserfüllung unmöglich machen.

- ein Verstoß gegen Ziffer 4.7 vorliegt. Das Hotel ist in diesem Fall auch berechtigt, die Veranstaltung abzusagen. Die Bedingungen dieser AGB gelten entsprechend, weitere Schadenersatzansprüche des Hotels bleiben unberührt.

- der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist.

- das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung, namentlich die im Hotel vorgesehene Veranstaltung, den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebes, die Sicherheit und/oder den Ruf des Hotels gefährden kann.

- Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen z.B. des Veranstalters oder Zwecks gebucht werden.

- bis 2 Wochen vor Reiseantritt die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde. Die Rücktrittserklärung wird dem Besteller unverzüglich zugeleitet.

- das Hotel die wirtschaftliche Obergrenze überschreiten müsste, um diese Veranstaltung durchzuführen. Das Hotel ist in diesem Fall berechtigt, bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn vom Vertrag zurückzutreten.

7.2 Wurde mit dem Kunden eine schriftliche Vereinbarung über dessen Rücktrittsrecht bis zu einem bestimmten Termin getroffen, so ist das Hotel in der Zeit bis zu diesem Termin zum Rücktritt berechtigt, sofern Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Zimmern / Veranstaltungsräumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Rücktrittsrecht nicht verzichtet.

- 7.3 Im Fall des berechtigten Rücktritts durch das Hotel steht dem Kunden kein Anspruch auf Schadenersatz zu.
- 7.4 Das Hotel ist berechtigt, von seinen Gästen die Einstellung oder Verminderung von ungebührlichem Lärm zu fordern. Der Gast ist verpflichtet, einer solchen Forderung der Hotelleitung zu entsprechen. Jede Verletzung der guten Sitten durch Gäste berechtigt das Hotel zur sofortigen Lösung des Vertragsverhältnisses. Eine Vertragsaufhebung ist weiter zulässig, wenn ein Gast ansteckend krank ist.

## 8. Haftung

- 8.1 Das Hotel haftet dem Kunden nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Allerdings ist seine Haftung für das Verschulden von gesetzlichen Vertretern und Erfüllungsgehilfen auf den Fall von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit dieser Personen beschränkt.
- 8.2 Bei mitgebrachten Gegenständen, insbesondere z. B. auch Ausstellungsgegenständen, obliegt dem Veranstalter/Besteller die sachgerechte Versicherung. Für eingebrachte Sachen wird gem. § 701 BGB nur bis zu einem Betrag von EUR 800,00 gehaftet. Die Haftung ist ausgeschlossen, wenn die in Zimmern oder Räumen belassenen Gegenstände unverschlossen bleiben. Der Gast hat die Möglichkeit, Wertgegenstände im Zimmersafe aufzubewahren. Sofern der Gast Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten mit einem Wert von mehr als EUR 800,00 oder sonstige Sachen mit einem Wert von mehr als EUR 3.500,00 einzubringen wünscht, bedarf dies einer gesonderten Aufbewahrungsvereinbarung mit dem Hotel.
- 8.3 Der Veranstalter/Besteller hat für Verluste oder Beschädigungen, die durch seine Mitarbeiter, Hilfskräfte oder Veranstaltungsteilnehmer verursacht worden sind, einzustehen, wie für Verluste und Beschädigungen, die er selbst verursacht hat.
- 8.4 Soweit das Hotel für den Gast Fremdleistungen, technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es sich im Namen und auf Rechnung des Gastes. Der Gast stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus Überlassung dieser Einrichtungen frei.
- 8.5 Das Hotel haftet nicht für Unfälle bei Freizeitprogrammen jeder Art, es sei denn, das Hotel handelt grob fahrlässig oder vorsätzlich.

## 9. Sonstiges

- 9.1 Bei einer Belegung von 2 Erwachsenen im Standard-Zimmer ist die Unterbringung eines Kindes nicht möglich. Bei einer Belegung von 2 Erwachsenen im Komfort-Zimmer ist maximal 1 Kind bis 10,9 Jahren im Zustellbett möglich. Bei einer Belegung von 2 Erwachsenen in der Suite sind maximal 2 Kinder auf der Schlafcouch möglich.
- 9.2 Haustiere sind nach vorheriger schriftlicher Absprache gegen ein entsprechendes Entgelt erlaubt.
- 9.3 Weckaufträge wird das Hotel mit größtmöglicher Sorgfalt erfüllen. Schadenersatzansprüche aus fehlerhafter Erfüllung sind ausgeschlossen.
- 9.4 Auskünfte werden nach bestem Gewissen erteilt. Auch hier sind Schadenersatzansprüche ausgeschlossen.
- 9.5 Fundsachen werden nur auf Anfrage und zu Lasten des Gastes nachgesandt. Sie werden im Hotel sechs Monate aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Gegenstände, die einen ersichtlichen Wert haben, dem lokalen Fundbüro übergeben.
- 9.6 Nachrichten, Post und Warensendungen für Gäste behandelt das Hotel mit größtmöglicher Sorgfalt. Die Aufbewahrung, Zustellung und Nachsendung wird gegen Kostenerstattung und auf ausdrücklichen Wunsch übernommen. Eine Haftung für Verlust, Verzögerung oder Beschädigung ist jedoch ausgeschlossen.

## 10. Schlussbestimmungen

- 10.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen in Textform erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
- 10.2 Erfüllung- und Zahlungsort sowie ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr Erkrath. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand Erkrath.
- 10.3 Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
- 10.4 Bitte beachten Sie im Hinblick auf das Verbraucherstreitbeilegungsgesetz (VSBG): Es erfolgt keine Teilnahme an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle.
- 10.5 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

**Die Berichtigung von Irrtümern sowie Druck- und Rechenfehlern bleibt vorbehalten.**



**Holiday Inn Frankfurt Airport Neu-Isenburg**  
**Wernher von Braun Strasse 12**  
**63263 Neu-Isenburg**