

Allgemeine Geschäftsbedingungen der DRK-Tagungshotel Münster gGmbH

Liebe Gäste, Seminarveranstalter, Bucher

unser Ziel ist es, Ihnen den Aufenthalt so angenehm wie möglich zu gestalten. Dazu gehört auch, dass Sie genau wissen sollten, welche Leistungen wir erbringen, wofür wir einstehen und welche Verbindlichkeiten Sie uns gegenüber haben.

1. Der Vertrag ist abgeschlossen, sobald die Räume/Zimmer bestellt und zugesagt und eine schriftliche Bestätigung zurückgesendet wurde.
2. Optionsdaten sind für beide Vertragspartner bindend. Das Hotel behält sich das Recht vor, nach Ablauf der Optionsdaten die reservierten Räume/Zimmer anderweitig zu vergeben.
3. Bei Anmeldung von mehreren Personen, insbesondere von Gruppen, muss im allseitigen Interesse die Teilnehmerliste mindestens 7 Tage vor Ankunft dem Hotel zur Verfügung stehen.
4. Weicht der Inhalt der Reservierungsbestätigung von dem Inhalt der Anfrage ab, wird der abweichende Inhalt der Bestätigung für den Gast und für den Hotelier dann verbindlich, wenn der Gast nicht innerhalb von 10 Tagen von der angebotenen Rücktrittsmöglichkeit Gebrauch macht.
5. Reservierte Räume/Zimmer stehen dem Leistungsteilnehmer nur zu der schriftlich vereinbarten Zeit zur Verfügung. Eine Inanspruchnahme der Räume/Zimmer über den vereinbarten Zeitraum hinaus bedarf der vorherigen Rücksprache mit dem Hotel.
6. Welche Leistungen vertraglich vereinbart sind, ergibt sich aus den Angaben in der Reservierungsbestätigung, die darauf Bezug nimmt.
7. Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.
8. Eine Rückvergütung bestellter, aber nicht in Anspruch genommener Leistung ist nicht möglich.
9. Das Hotel haftet nicht für mitgeführte Sachen in den Veranstaltungsräumen, mit Ausnahme bei grober Fahrlässigkeit, Vorsatz oder vereinbarter Verwahrung. Die Gegenstände (z.B. Dekorationsmaterial) hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu genügen. Das Hotel kann einen entsprechenden Nachweis verlangen.
10. Bei Um- bzw. Abbestellungen von reservierten Räumen/Zimmern und Arrangements bezahlt der Gast folgenden Ausfallschaden: *)

Stornierungsfristen bei Tagungsveranstaltungen:

- bis 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist kostenlos
- bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind 20 %,
- 6 - 2 Wochen vorher sind 40 % und
- ab 2 Wochen vorher sind 80 % des vereinbarten Preises als Ausfallkosten zu zahlen

Stornierungsfristen bei Zimmerreservierungen:

- 1 Tag vor Anreisedatum, 12.00 Uhr bis 2 Zimmer;

- 7 Tage vor Anreisedatum, 12.00 Uhr bis 5 Zimmer;
- 14 Tage vor Anreisedatum, 12.00 Uhr bis 9 Zimmer;
- 30 Tage vor Anreisedatum, 12.00 Uhr bis 10 Zimmer kostenfrei stornierbar.

Bitte beachten Sie, dass Stornierungen nur in Schriftform erfolgen können, bei einer Stornierung außerhalb dieser Fristen, werden Ausfallkosten in Höhe von 80 % des Zimmerpreises in Rechnung gestellt.

- ➔ Die Ausfallgebühr entfällt, wenn der Seminarveranstalter oder Gast nachweist, dass durch seine Um- oder Abbestellung keine oder geringere Ausfallkosten entstanden sind.
- ➔ Die Rechnungserstellung erfolgt nach Ihren Angaben, bitte lassen Sie uns Besonderheiten zur Rechnungsstellung vor Ihrer Abreise wissen.
- ➔ Bei nachträglichen Rechnungsänderungen behalten wir uns vor eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr in Höhe von 20€ in Rechnung zu stellen

11. Eine Änderung der Teilnehmerzahl muss spätestens 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden, andernfalls wird mindestens die bestellte Anzahl der vereinbarten Leistungen bzw. Arrangements in Rechnung gestellt. Die Abmeldung von mehr als 20 % der gemeldeten Teilnehmer ist ausgeschlossen.

12. Der Veranstalter/Besteller haftet für die Bezahlung eventuell von den Veranstaltungsteilnehmern zusätzlich bestellter Speisen und Getränke.

13. Störungen an zur Verfügung gestellter technischer oder sonstiger Einrichtung werden, soweit möglich, sofort beseitigt. Eine Zurückbehaltung oder Minderung von Zahlungen kann jedoch nicht vorgenommen werden.

14. Das Anbringen von Plakaten, Dekorationsmaterial und anderen Gegenständen bedarf der vorherigen Zustimmung des Hotels. Der Auftraggeber übernimmt die Gewähr dafür, dass das Dekorationsmaterial den feuerpolizeilichen Anforderungen entspricht. Das Hotel kann die Vorlage einer entsprechenden Bestätigung der Brandschutzbehörde verlangen.

15. Die Untervermietung überlassener Räumlichkeiten und Flächen ist nicht gestattet.

16. Hat das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit, die Ordnung oder den Ruf des Hauses gefährdet, sowie im Falle höherer Gewalt, oder bei nicht vereinbarten politischen Veranstaltungen, kann das Hotel vom Vertrag zurücktreten. Hat der Veranstalter den Grund für den Rücktritt zu vertreten, so bleibt seine Zahlungspflicht bestehen.

17. Unsere Rechnungen sind binnen 14 Tagen ab Zustellung ohne Abzug zahlbar.

18. Berichtigung von Irrtümern sowie von Druck- und Rechenfehlern bleibt vorbehalten.

19. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Dies gilt nicht bei Ansprüchen, die auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

20. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages oder dieser Bedingungen berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen. Nebenabreden und Änderungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

21. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist - im kaufmännischen Verkehr - der Sitz des Hotels.