



Allgemeine Geschäftsbedingungen des Park Hotel Ahrensburg

I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern zur Beherbergung, sowie über die mietweise Überlassung von Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen, sowie für alle weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen und Vitrinen, sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Zimmer, sowie deren Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken bedürfen ebenfalls der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.
3. Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

II. Vertragsabschluss, -partner, -haftung

1. Der Vertrag kommt durch die Antragsannahme (Bestätigung) des Hotels an den Kunden zustande; diese sind die Vertragspartner. Dem Hotel steht es frei, die Zimmerbuchung schriftlich zu bestätigen.
2. Ist der Kunde/Besteller nicht der Veranstalter selbst oder wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haften diese zusammen mit dem Veranstalter gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.
3. Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Diese Haftung ist beschränkt auf Leistungsmängel die, außer im leistungstypischen Bereich, auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Hotels zurückzuführen sind. Im übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
4. Die Verjährungsfrist beträgt für alle Ansprüche des Kunden 6 Monate.

III. Leistungen, Preise, Zahlung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde ist verpflichtet, die für diese Leistungen vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für in vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
3. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% erhöht werden.
4. Die Preise können vom Hotel ferner geändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste wünscht und das Hotel dem zustimmt.
5. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 5% über dem jeweiligen Basiszinssatz nach §1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz bzw. dem entsprechenden Nachfolgezinsatz der Europäischen Zentralbank zu berechnen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.
6. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
7. Der Kunde kann nur mit einer unstrittigen oder rechtskräftigen Forderungen gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.

IV. Rücktritt des Hotels

1. Sofern ein Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde ist auch das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt vom Vertrag zurückzutreten.
2. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen; Veranstaltungen oder Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht werden; das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist; ein Verstoß gegen Punkt I., 2. vorliegt.
4. Das Hotel hat den Kunden von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
5. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

PARK HOTEL AHRENSBURG OHG

Lübecker Str. 10a • 22926 Ahrensburg • Telefon: 04102/230-0 • Fax: 04102/230-100 • E-Mail: info@parkhotel-ahrensburg.de
Eingetragen im Handelsregister Amtsgericht Lübeck 3190 AH • Umsatzsteuer-Ident.-Nr. DE 212420092
Hoteldirektor: Oliver Deutsch



V. Rücktritt des Kunden (Stornierung)

1. Bei Rücktritt des Kunden ist das Hotel berechtigt, den vereinbarten Preis bzw. Fremdleistung in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist. Die Stornierung bedarf der schriftlichen Bestätigung des Hotels. Bei Stornierung des Kontingentes bzw. der Leistungen behält sich das Hotel vor folgende Gebühren zu erheben:

- ab 6 Wochen vor Anreise - 50% des Kontingentes werden berechnet
- ab 4 Wochen vor Anreise - 75% des Kontingentes werden berechnet
- ab 2 Wochen vor Anreise - 90% des Kontingentes werden berechnet
- am Anreisetag und no-show - 100% des Kontingents werden berechnet

2. Ersparte Aufwendungen sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

3. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurück treten. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall des Leistungsverzuges des Hotels oder eine von ihm zu vertretende Unmöglichkeit der Leistungserbringung vorliegt.

VI. Zimmerbereitstellung, -Übergabe und -rückgabe

1. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer.

2. Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 15.00 Uhr des vereinbarten Anreisetages zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung.

3. Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 10.00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach kann das Hotel über den ihm dadurch entstehenden Schaden hinaus für die zusätzliche Nutzung des Zimmers bis 18.00 Uhr 50% des vollen Logispreises (Listenpreises) in Rechnung stellen, ab 18.00 Uhr 100%. Dem Kunden steht es frei, dem Hotel nachzuweisen, dass diesem kein oder ein wesentlich niedrigerer Schaden entstanden ist.

VII. Haftung des Hotels

1. Das Hotel haftet für die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns. Diese Haftung ist im nicht leistungstypischen Bereich, jedoch beschränkt auf Leistungsmängel, Schäden, Folgeschäden oder Störungen, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Hotels zurückzuführen sind. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten.

2. Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Kunden nach den gesetzlichen Bestimmungen, das ist bis zum Hundertfachen des Zimmerpreises, höchstens aber bis zu á EUR 3.500. Für Wertpapiere, Geld und Kostbarkeiten bis zu EUR 600,00. Das Hotel empfiehlt, von dieser Möglichkeit des Zimmersafes Gebrauch zu machen. Die Haftungsansprüche erlöschen, wenn der Kunde nicht unverzüglich nach Erlangen der Kenntnis von Verlust, Zerstörung oder Beschädigung unverzüglich dem Hotel Anzeige macht (§ 703 BGB).

3. Für die unbeschränkte Haftung des Hotels gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

4. Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalte haftet das Hotel nicht, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen des Hotels.

5. Weckaufträge werden vom Hotel mit größter Sorgfalt ausgeführt. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen.

6. Nachrichten, Post und Warensendungen für die Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und auf Wunsch gegen Entgelt die Nachsendung derselben. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen.

7. Die Anmietung externer Räume für Veranstaltungen durch das Hotel geschieht ausschließlich im Namen und auf Rechnung des Auftraggebers.

VIII. Änderungen der Teilnehmerzahl der Veranstaltungszeit und der Bestuhlung

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels.

2. Im Fall einer Abweichung der Teilnehmerzahl nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.

2.a Im Falle einer Abweichung der Teilnehmerzahl nach unten greifen die unter V.1 genannten Stornierungsbedingungen.

3. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Veranstalter unzumutbar ist.

PARK HOTEL AHRENSBURG OHG

Lübecker Str. 10a • 22926 Ahrensburg • Telefon: 04102/230-0 • Fax: 04102/230-100 • E-Mail: info@parkhotel-ahrensburg.de
Eingetragen im Handelsregister Amtsgericht Lübeck 3190 AH • Umsatzsteuer-Ident.-Nr. DE 212420092
Hoteldirektor: Oliver Deutsch



4. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden. Bei Änderung der Bestuhlung nach Aufbau des Veranstaltungsraumes berechnet das Hotel anteilige Personalkosten in Höhe von mindestens EUR 100,00.

IX. Mitbringen von Speisen und Getränken

Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit der Bankettabteilung. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

X. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. 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 der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen 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.

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

4. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Veranstalters geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.

5. Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

XI. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels.

2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.

3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich ohne Schaden zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter das, darf das Hotel die Entfernung, Beseitigung des Schadens und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

XII. Haftung des Veranstalters für Schäden

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.

2. Das Hotel kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

XIII. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.

2. Erfüllung- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.

3. Ausschließlicher Gerichtsstand auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des §38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.

4. Es gilt deutsches Recht.

5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

PARK HOTEL AHRENSBURG OHG

Lübecker Str. 10a • 22926 Ahrensburg • Telefon: 04102/230-0 • Fax: 04102/230-100 • E-Mail: info@parkhotel-ahrensburg.de
Eingetragen im Handelsregister Amtsgericht Lübeck 3190 AH • Umsatzsteuer-Ident.-Nr. DE 212420092

Hoteldirektor: Oliver Deutsch