

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen, Seminare, Tagungen, Kongresse und Messen

1. Ein Gastaufnahme- /Bewertungsvertrag ist abgeschlossen, sobald die Bestellung zugesagt bzw. die angeforderte Leistung bereitgestellt worden ist.

2. Ist der Besteller/Anmelder Vollkaufmann, so haftet er selbst für alle vertraglichen Verpflichtungen neben den von ihm angemeldeten Gästen/Teilnehmern.

3. Reservierte Hotelzimmer stehen dem Gast am Anreisetag ab 16.00 Uhr und am Abreisetag bis 11.00 Uhr zur Verfügung. Sofern nicht eine spätere Ankunftszeit mitgeteilt wurde, können bis 18.00 Uhr nicht bezogene Zimmer anderweitig vergeben werden.

4. Bei Um- oder Abbestellung von Reservierungen durch den Gast behält sich das Hotel den Anspruch auf Zahlung der ursprünglich bestellten Leistungen vor, je nachdem zu welchem Zeitpunkt die Bestellung aufgehoben wurde und welche zusätzlichen Leistungen, insbesondere Bewertungen, vorgesehen waren. In diesem Fall hat das Hotel Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Dem Besteller bleibt vorbehalten, einen geringeren Schaden des Hotels nachzuweisen.

5. Für Bestellungen/Buchungen von Seminaren/Tagungen/ Kongressen/Messen inklusive Übernachtungen oder für die Bestellung von Bankett- und Tagungsräumen gelten folgende Stornokosten:

1 bis 30 Personen

bis 28 Tage vor Anreise	. / .
27 bis 15 Tage vor Anreise	40%
14 bis 0 Tage vor Anreise	0%

31 bis 120 Personen

bis 60 Tage vor Anreise	. / .
59 bis 30 Tage vor Anreise	40%
29 bis 0 Tage vor Anreise	80%

ab 120 Personen

bis 180 Tage vor Anreise	. / .
179 bis 90 Tage vor Anreise	40%
89 bis 0 Tage vor Anreise	80%

des jeweiligen Arrangements bzw. Pauschalpreises = Gesamtumfang laut Bestellung/Reservierungsbestätigung, einschließlich etwaiger Nebenumsätze. Abweichungen bis 5% bleiben unberührt.

6. Rechnungen sind bei Abreise bzw. Ende der Veranstaltung zur Zahlung fällig unter Berücksichtigung einer evtl. Anzahlung. Erfolgt die Rechnungslegung erst nach der Abreise, so ist diese innerhalb von 10 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug netto zahlbar. Kreditkarten werden nur zur Zahlung von Beträgen akzeptiert, die weder Provisionsforderung noch Sonderpreise betreffen. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsabschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder Ähnlichem zu fordern. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.

7. Das Mitbringen von Speisen und Getränken in die Bankett- und Tagungsräume bedarf der vorherigen Genehmigung des Hotels. Die Berechnung von Gedeck- bzw. Korkengeld bleibt vorbehalten.

8. Der Besteller erwirbt keinen Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Hotelzimmer oder Funktionsräume. Sollten vereinbarte Räume – aus welchen Gründen auch immer – nicht verfügbar sein, so ist das Hotel verpflichtet und berechtigt, für einen gleichwertigen Ersatz, auch außerhalb des Hotels, Sorge zu tragen, soweit dies zumutbar ist.

9. Soweit das Hotel für den Besteller technische und sonstige Gegenstände beschafft/mietet, handelt es im Namen und auf Rechnung des Bestellers.

10. Das Hotel haftet nicht für die Funktion beschaffter technischer oder sonstiger Geräte sowie für vermittelte Fremdleistungen, z.B. Transfers, Künstlertreffen, o.Ä.. Für mitgebrachte Ausstellungsgegenstände und Tagungsrequisiten haftet das Hotel nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

11. a) Der Besteller hat für Verluste oder Beschädigungen, die durch seine Mitarbeiter, Veranstaltungsteilnehmer oder Hilfspersonen verursacht werden, ebenso einzustehen, wie für die Verluste oder Beschädigungen, die er selbst verursacht. Es obliegt dem Besteller, hierfür die entsprechenden Versicherungen abzuschließen, bzw. diese auf Verlangen dem Hotel nachzuweisen. Der Besteller haftet dafür, dass Dekomaterial bzw. Vorführungen unter Berücksichtigung aller Sicherheits- und insbesondere der feuerpolizeilichen Bestimmungen gehandhabt werden.

11. b) Der Besteller haftet gegenüber dem Hotel auch für Aufträge oder Bestellungen seiner Tagungsteilnehmer im Zusammenhang mit der bestellten Tagung bzw. Ausstellung und der Begleichung der daraus resultierenden Rechnung.

12. Sollte der Veranstalter eine politische Vereinigung sein, so hat er die Verpflichtung, dies dem Hotel bei Bestellung deutlich anzuzeigen. Hat das Hotel Anlass zu der Annahme, dass die Veranstaltung des Bestellers den reibungslosen Geschäftsbetrieb, den Ruf oder die Sicherheit des Hauses gefährden könnte, kann das Hotel die Veranstaltung absagen. Das Hotel kann die Veranstaltung darüber hinaus bei höherer Gewalt absagen, insbesondere bei Streik, Unruhen und Naturkatastrophen.

13. Sollte der Besteller Grund für eine Reklamation an einer oder mehrerer Leistungen des Hotels oder seines Personals sehen, so ist dies unverzüglich im Hotel an verantwortlicher Stelle vorzubringen, damit dem Hotel Gelegenheit gegeben wird, sofortige Abhilfe zu schaffen. Die Beachtung späterer Reklamationen ist nur möglich, wenn diese schriftlich und innerhalb von vier Wochen nach Abreise an die Hoteldirektion gerichtet werden.

14. Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein, so berührt das die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht. Die Berichtigung von Irrtümern, insbesondere von Schreib- und Rechenfehlern in schriftlichen Angeboten, Bestätigungen und Prospekten des Hotels bleibt vorbehalten.

15. Abweichungen und Nebenabreden müssen schriftlich festgehalten werden.

16. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Bad Kissingen.

17. Plattform zur Online-Streitbeilegung der Europäischen Kommission:
<http://ec.europa.eu/consumers/odr/>
Der Unternehmer lehnt es ab, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Stand März 2017

Hotel Sonnenhügel Reiterswiesen
VerwaltungsGmbH
Burgstraße 15
97688 Bad Kissingen
Tel.: +49 (0)971 83-0
Fax: +49 (0)971 83-4828
E-Mail: info@hotel-sonnenhuegel.de
Website: www.hotel-sonnenhuegel.de