

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

### Vertragsregelung

Ein Veranstaltungsvertrag kommt grundsätzlich durch Schriftform zustande. Er gilt auch als abgeschlossen, sobald die bestellten Zimmer und/oder Veranstaltungsräume zugesagt oder - falls eine Zusage aus Zeitgründen nicht mehr möglich war - bereitgestellt worden sind. Nur diese Geschäftsbedingungen sind Vertragsbestandteil, etwaige Geschäftsbedingungen des Kunden sind nicht zulässig.

### 2. Preisgültigkeit

Die Preise bestimmen sich nach der zum Veranstaltungszeitpunkt gültigen Preisübersicht. Sind in der Auftragsbestätigung feste Preise genannt und liegen zwischen Vertragsabschluß und Leistungserbringung mehr als 6 Monate, ist das Hotel berechtigt, Preisänderungen vorzunehmen.

### 3. Vorreservierung

Vorreservierungen (= Optionen) oder Kontingenthaltung von Zimmern und Seminarräumen sind für beide Vertragspartner bindend. Das Hotel behält sich das Recht vor, nach Ablauf der Vorreservierung Seminarräume und Zimmer anderweitig zu vergeben. Kontingentbedarf an Zimmern sind dem Hotel stets bereits bei der Angebotseinholung mitzuteilen.

### 4. Bereitstellung von Zimmern

Reservierte Hotelzimmer stehen dem Gast am Anreisetag ab 15.00 Uhr und am Abreisetag bis 11.00 Uhr zur Verfügung. Sofern nicht schriftlich eine andere Anreisezeit (bis 18.00 Uhr) vereinbart wurde, ist das Hotel berechtigt, reservierte und bereitgestellte Zimmer anderweitig zu vergeben.

### 5. Bereitstellung von Veranstaltungsräumen

Das Hotel behält sich die Zuweisung bestimmter Zimmer und Veranstaltungsräume vor, die der Anzahl der gemeldeten Teilnehmer entsprechen. Sollten aus gegebenem Anlas bestimmte - auch in der Auftragsbestätigung zugesagte - Zimmer nicht zur Verfügung stehen, so ist das Hotel verpflichtet und berechtigt, für einen gleichwertigen Ersatz - auch außerhalb des Hotels - Sorge zu tragen.

### 6. Teilnehmerzahlen

Wir bitten um Mitteilung der teilnehmenden Personenzahl bis spätestens vier Werktage vor Veranstaltungsbeginn. Kommen weniger Teilnehmer als vereinbart, so hat der Kunde nach der mitgeteilten, zumindest nach der vertraglich vereinbarten Anzahl Zahlung zu leisten. Abweichungen bis 5 % werden anerkannt. Kommen mehr Teilnehmer, wird gemäß der tatsächlichen Teilnehmerzahl abgerechnet.

### 7. Ablauf der Veranstaltung

Um einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung von Seiten des Hotels zu gewährleisten, wird der Veranstalter gebeten, dem Hotel spätestens 4 Tage vor Ankunft ein Programm und eine Liste der Teilnehmer zur Verfügung zu stellen.

### 8. Stornierung

Bei Annullierung fester und schriftlich bestätigter Buchungen, ist das Hotel berechtigt - sofern nicht innerhalb des folgenden halben Jahres eine Nachfolgeveranstaltung in derselben Größenordnung gebucht und durchgeführt wird - folgende Ausfallgebühren in Rechnung zu stellen:

bis 12 Wochen vor dem vereinbarten Termin:	keine Kosten
bis 12-4 Wochen vor dem vereinbarten Termin:	30 % des Betrages für die bestellte Leistung
bis 4-2 Wochen vor dem vereinbarten Termin:	50 % des Betrages für die bestellte Leistung
unter 2 Wochen vor dem vereinbarten Termin:	75 % des Betrages für die bestellte Leistung

Für nicht in Anspruch genommene Zimmer und Veranstaltungsräume bemüht sich das Hotel um anderweitige Vermietung. Bis zur Vergabe an Dritte, hat der Vertragspartner für die vertraglich reservierten Zimmer, bzw. Veranstaltungsräume unter Berücksichtigung der vorgenannten Kostenregelung und der vereinbarten Vertragsdauer die entsprechende Ausfallgebühr zu zahlen. Maßgebend für die Rechtzeitigkeit der Stornierung ist der Zugang der schriftlichen Mitteilung an das Hotel.

Ausnahmen obiger Regelung ist nur nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung möglich.

### 9. Fremdleistungen

Soweit das Hotel für den Kunden technische und sonstige Gegenstände anmietet/beschafft, handelt es im Namen und auf Rechnung des Kunden. Das Hotel haftet nicht für die Funktion beschaffter technischer oder sonstiger Geräte, sowie für vermittelte Fremdleistungen, z. B. Transfers, Künstlerauftritte, o. ä.

### 10. Wertgegenstände

Für Wertgegenstände übernimmt das Hotel keine Haftung. Sofern diese im Tresor des Hotels deponiert werden, gilt die Haftungsgrenze der Versicherung des Hotels.

#### 11. Haftung

Der Veranstalter haftet für Verluste und Beschädigungen der Einrichtung oder des Inventars im Hotel seitens seiner Mitarbeiter, Veranstaltungsteilnehmer oder Hilfspersonen oder durch ihn selbst ohne Verschuldungsnachweis, sofern nicht der Schaden im Verantwortungsbereich des Hotels liegt.

#### 12. Dekorationsmaterial

Das Anbringen von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ist nur mit Zustimmung des Hotels gestattet. Sämtliches mitgebrachtes Material muss den feuerpolizeilichen und sonstigen Vorschriften entsprechen. Im Zweifelsfall ist der Veranstalter verpflichtet, sich mit der zuständigen Behörde in Verbindung zu setzen. Vom Auftraggeber eingebrachte Dekorationsmaterialien und Geräte sollten bis spätestens 24 Stunden nach Ende der Veranstaltung wieder abgeholt werden. Das Hotel haftet nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände.

#### 13. Mitbringen von Speisen und Getränken

Das Mitbringen von Speisen und Getränken ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmeregelungen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung, die auch eine entsprechende Kostenregelung (Gedeck-, bzw. Korkgeld) einschließt.

#### 14. Sperrstunden-Regelung

Bis 1.00 Uhr ist unsere Serviceleistung inklusive. Ab 1.00 Uhr berechnen wir eine Servicepauschale von € 135,00. Sie können bis ca. 04.00 Uhr bei uns feiern. Das Hotel wird nächtliche Ruhestörung durch andere Gäste des Hauses im Rahmen seiner Möglichkeiten unterbinden. Eine Reduzierung des vereinbarten Preises ist ausgeschlossen.

#### 15. Art der Veranstaltungen

Der Kunde verpflichtet sich, das Hotel unaufgefordert darüber aufzuklären, sollte der Charakter der Veranstaltung - sei es aus politischer, religiöser oder sonstiger Sicht - öffentliches Interesse hervorrufen, das den Ruf und die Sicherheit des Hauses gefährden könnte. Zeitungsanzeigen, sonstige Werbemaßnahmen und Veröffentlichungen, die einen Bezug zum Hotel aufweisen, bedürfen grundsätzlich der Einwilligung des Hotels. Verletzt der Kunde diese Aufklärungspflicht oder er folgt eine Veröffentlichung ohne eine Einwilligung des Hotels - hat das Hotel das Recht, die Veranstaltung abzusagen, sofern die Annahme besteht, dass die Belange des Hotels beeinträchtigt werden. Das Hotel kann darüber hinaus im Falle höherer Gewalt (Brand, Streik, Naturkatastrophen etc.) oder aus sonstigen - vom Hotel nicht zu vertretenden Umständen - vom Vertrag zurücktreten, ohne dass dem Kunde ein Anspruch (z. B. Schadensersatz) zusteht.

#### 16. Reklamationen

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

#### 17. Schreib-/Rechenfehler

Die Berichtigung von Irrtümern, sowie von Schreib- und Rechenfehlern in schriftlichen und mündlichen Angeboten, Bestätigungen und Prospekten des Hotels bleibt vorbehalten.

#### 18. Änderungen /Ergänzungen

Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein, so berührt das die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Auch für mündliche Vertragsabsprachen gelten vorstehende Bedingungen.

#### 19. Erfüllungsort

Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Parteien ist Zweibrücken. Es gilt deutsches Recht.

Hotel = Romantik Hotel Landschloss Fasanerie / Hotel Rosengarten am Park /

Zett Outlet Gastronomie / Zadra-Gruppe

Kunde = einheitliche Bezeichnung für Besteller, Veranstalter, Gast, usw.