



Geschäftsbedingungen

NKF-Hotel

(Norddeutsche Kälte-Fachschule Internats GmbH & Co. KG)

1. Abschluß des Vertrages

- a) Der Vertrag kommt durch die Auftragsbestätigung (Reservierungsbestätigung) des NKF-Hotels, folgend Hotel genannt, mit dem Kunden zustande. Falls die Reservierungsbestätigung/Zusage durch das Hotel aus Zeitgründen nicht mehr möglich ist, kommt der Vertrag durch Bereitstellung der Räume zustande. Weicht der Inhalt der Reservierungsbestätigung von dem Inhalt der Anmeldung ab, wird der abweichende Inhalt der Bestätigung für den Gast und das Hotel dann verbindlich, wenn der Gast nicht umgehend nach Erhalt der Reservierungsbestätigung ausdrücklich widerspricht. Die Überlassung von Räumen, Vitrinen, Flächen, Mobiliar oder anderer Gegenstände begründet ein Mietverhältnis.
- b) Die Geschäftsbedingungen sind Vertragsbestandteil. Sie gelten für sämtliche Leistungen des Hotels, insbesondere für die Überlassung von Hotelzimmern, Konferenz- und Seminarräumen (nachfolgend als Leistungserbringung bezeichnet). Etwaige Geschäftsbedingungen des Kunden werden nicht anerkannt.
- c) Vorreservierte Räume bzw. festgelegte Zimmerkontingente müssen bis spätestens 30 Tage vor Nutzungsbeginn fest gebucht werden. Für spätere Stornierungen gelten die in 4. genannten Stornierungsbedingungen. Hat ein Dritter für einen Kunden bestellt, haftet er dem Hotel gegenüber mit dem Kunden als Gesamtschuldner. Das Hotel kann von dem Kunden und/oder vom Dritten eine angemessene Vorauszahlung verlangen.
- d) Bei Anmeldung von mehreren Personen, insbesondere von Gruppen-, Reise-, Seminar- und Konferenzveranstaltungen sind dem Hotel bis 3 Tage vor Ankunft bzw. Veranstaltungsbeginn Teilnehmerlisten zur Verfügung zu stellen.
- e) Veranstaltungen mit politischem Charakter sind bereits bei der Anmeldung deutlich als solche zu kennzeichnen. Eine Unter- oder Weitervermietung bedarf der schriftlichen Genehmigung des Hotels.

2. An- und Abreise

- a) Ohne anders lautende schriftliche Abmachung ist der Zimmerbezug ab 12.00 Uhr möglich und die Zimmerrückgabe hat bis 10.00 Uhr des Abreisetages zu erfolgen. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Zimmer oder Räumlichkeiten.
- b) Das Hotel verfügt über ein Schließkartensystem.

3. Leistungen und Preise

- a) Die vereinbarte Leistung ergibt sich aus der Reservierungsbestätigung des Hotels sowie der Beschreibung im Prospekt. In den Preisen sind die jeweils gültige Mehrwertsteuer, ggf. wöchentlicher Bettwäschewechsel, Zimmerreinigung sowie Frühstück und Bedienungsgeld enthalten. Ändert sich die gesetzl. Mehrwertsteuer nach Vertragsabschluß, so ändert sich der vereinbarte Preis entsprechend. Die Preise werden den jeweils wirtschaftlichen Verhältnissen angepaßt und zwar unter der Abänderungsmöglichkeit des § 323 ZPO. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluß und Inanspruchnahme 6 Monate, so besteht die Möglichkeit einer angemessenen Preiserhöhung.
- b) Bei Vollpension erhält der Gast zusätzlich ein warmes und ein kaltes Essen. Erhält der Gast bei Vollpension am ersten Tag im Hotel ein Mittagessen, so endet die Leistung mit dem Frühstück, beginnt sie mit dem Abendessen, so endet sie mit dem Mittagessen.
- c) Eine Rückvergütung oder Minderung für vereinbarte, aber nicht in Anspruch genommene Leistungen ist ausgeschlossen. Bei Veranstaltungen, die über die vereinbarte Zeit hinausgehen, wird ein Dienstleistungszuschlag pro Mitarbeiter erhoben, der auf der Basis Stundenlohn + Nebenkosten + ggf. Nachtarbeitszuschlag berechnet wird.

4. Zahlungsbedingungen / Stornierung

- a) Zahlungen für gemietete Seminar- und Tagungsräume haben sofort nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug zu erfolgen, ggf. wird eine Anzahlung verlangt.
- b) Bei Zimmervermietung ab 30 Tagen hat eine Vorauszahlung des voraussichtlichen Mietpreises von 50 % bis zum Tag der Anreise zu erfolgen, die Restzahlung wird bis zum Tag der Abreise fällig.
- c) Verzug tritt mit Zugang der ersten Mahnung ein. Für jede Mahnung nach Verzugseintritt wird eine Mahngebühr von bis zu 5,00 € geschuldet. Zahlungsverzug berechtigt zur Verweigerung von weiteren Leistungen, aus dem etwa noch laufenden Vertrag sowie zum Rücktritt von Verträgen über künftige Leistungen; darüber hinaus ist das Hotel zur Berechnung des dabei entstandenen Ausfallschadens in gleicher Weise berechtigt, als wenn dieser Rücktritt vom Gast erklärt worden wäre. Soweit nicht ohnehin Vorauszahlungen zu leisten sind, werden alle Forderungen des Hotels bei der Abreise des Gastes fällig und sind im Hotel zu erfüllen.
- d) Erfüllungsort für die Zahlungsverpflichtung bleibt daher der Sitz des Hotels auch dann, wenn etwa aufgrund besonderer Vereinbarungen die Forderungen kreditiert und / oder aufgrund besonderer Rechnungsstellung und Vereinbarung später fällig wird. Es gilt deutsches Recht. Für etwaige Streitigkeiten aus diesem Vertrag und seiner Erfüllung wird, soweit gesetzlich zulässig, die Zuständigkeit des Gerichtes am Betriebsort vereinbart.
- e) Stornierungen müssen schriftlich erfolgen.
- f) Folgende Stornierungsbedingungen gelten für das NKF-Tagungshotel:

- ◆ **Veranstaltungen**

Stornierung vor der Veranstaltung	Anspruch des Hotels
über 30 Tage	keine Raummiete
29. bis 15. Tag	Berechnung der Raummiete
14. bis 8. Tag	Berechnung der Raummiete + 50% des entgangenen Umsatzes (z.B. Speisen + Getränke). Falls dieser noch nicht konkret festgelegt ist gilt: Mindest-Menüpreis-Bankett x Personenzahl
bis zum 7. Tag	Berechnung der Raummiete + 75 % des entgangenen Umsatzes (z.B. Speisen + Getränke). Falls dieser noch nicht konkret festgelegt ist gilt: Mindest-Menüpreis-Bankett x Personenzahl
- ◆ **Hotelzimmer (außer Messen + Großveranstaltungen)**

bis 2 Wochen vor Anreise	kostenlos
später als 2 Wochen	80 % des vereinbarten Logispreises
Bei Nichtanreise	Berechnung vollständiger Logispreis
- ◆ **Hotelzimmer zu Messen + Großveranstaltungen**

bis 3 Monate vor Anreise	kostenlos
später als 3 Monate	80 % des vereinbarten Logispreises
Bei Nichtanreise	Berechnung vollständiger Logispreis
- ◆ Es gelten Sonderabsprachen, sofern diese schriftlich in der Reservierungsbestätigung aufgenommen sind.



5. Haftung

- a) Das Hotel haftet für die Richtigkeit der Leistungsbeschreibung sowie die ordnungsgemäße Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistungen.
- b) Der Gast / Veranstalter ist verpflichtet, bei evtl. auftretenden Leistungsstörungen alles ihm Zumutbare zu tun, um zu einer Behebung der Störung beizutragen sowie seine Beanstandungen unverzüglich der Hotelleitung mitzuteilen. Kommt der Gast diesen Verpflichtungen nicht nach, so stehen ihm Ansprüche insoweit nicht zu.
- c) Eine etwa notwendige Versicherung von mitgebrachten Ausstellungsgegenständen, Seminar- bzw. Tagungsgegenständen oder technischen Einrichtungen obliegt dem Auftraggeber. Das Hotel haftet nicht für abhandengekommene, beschädigte oder zerstörte Gegenstände. Für Beschädigungen und Verluste, die während der Vertragsdauer auftreten, haftet der Kunde dem Hotel, sofern der Schaden nicht im Verantwortungsbereich des Hotels liegt oder durch einen Dritten verursacht wurde und der Dritte auch tatsächlich Ersatz leistet (was jeweils vom Kunden nachzuweisen ist).
- d) Eine von der Vereinbarung abweichende Nutzung der dem Gast überlassenen Räume berechtigt das Hotel zur fristlosen Aufhebung des Vertragsverhältnisses, ohne daß hierdurch der Anspruch auf des vereinbarte Entgelt gemindert wird.
- e) Wird der Hotelier durch höhere Gewalt oder Streik in der Erfüllung seiner Leistungen behindert, so kann hieraus keine Schadensersatzpflicht abgeleitet werden. Jedoch ist der Hotelier hier verpflichtet, sich um einen Ersatz der vereinbarten Leistungen zu bemühen. Das Hotel haftet gegenüber dem Gast – abgesehen von den §§ 701 ff. BGB – betragsmäßig in Höhe des vereinbarten Mietpreises.
- f) Die Verjährungsfrist beträgt für alle Ansprüche des Gastes 6 Monate, gerechnet ab Beendigung des Vertrages. Diese Haftungsbeschränkung und kurze Verjährungsfrist gelten zugunsten des Hotels auch bei Verletzung von Verpflichtungen bei der Vertragsanbahnung, positiver Vertragsverletzung und unerlaubten Handlungen. Eine Haftung tritt nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der gesetzlichen Vertreter der Hotelgesellschaft oder der leitenden Angestellten ein. Die Haftung des Hotels ist ausgeschlossen, wenn das Zimmer oder die Behältnisse, in denen der Gast Gegenstände beläßt, unverschlossen bleiben. Eine Verwahrung bedarf ausdrücklicher Vereinbarung.
- g) Aufrechnung, Minderung oder Zurückbehaltung sind für den Kunden nur bei unstreitigen oder rechtskräftig festgestellten Gegenforderungen zulässig.
- h) Geldbeträge können gegen Quittung an der Rezeption hinterlegt werden. Für Wertgegenstände steht an der Rezeption ein Safe zur Verfügung.
- i) Soweit das Hotel für den Kunden technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es in Vollmacht und für Rechnung des Kunden; er haftet für die pflegliche Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe der Einrichtungen und stellt des Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung frei.

6. Allgemeine Hinweise

- a) Der Kunde hat die Möglichkeit, die hoteleigenen Parkflächen für Pkws zu nutzen. Eine Stellplatzbereitstellung u./o. – Überwachungspflicht des Hotels besteht nicht.
- b) Tiere dürfen von den Gästen nur nach vorheriger Zustimmung des Hotelleitung und gegen Berechnung eines Zuschlages mitgebracht werden. Im öffentlichen Räumen, wie Restaurant, Casino und Aufenthaltsräume dürfen Tiere nicht mitgenommen werden.
- c) Weckaufträge wird das Hotel mit größtmöglicher Sorgfalt erledigen. Schadensersatzansprüche aus fehlerhafter Übermittlung sind jedoch ausgeschlossen.
- d) Auskünfte jeder Art werden aus bestem Wissen erteilt, jedoch ohne Gewähr.
- e) Vom Gast zurückgelassene Sachen (Fundsachen) werden nur auf Anfrage gegen Kostenerstattung nachgesandt. Nach einem Aufbewahrungszeitraum von 6 Monaten werden die Sachen verwertet.
- f) Nachrichten, Post sowie Warensendungen für die Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Eine Haftung für Aufbewahrung, Lagerung oder Nachsendung besteht nicht.
- g) In belegungsschwachen Zeiträumen behält sich die Hotelleitung die Änderung der Küchenöffnungszeiten vor.

7. Ergänzende, besondere Hinweise für Veranstaltungen

- a) Überschreitungen der vom Veranstalter garantierten Teilnehmerzahl nach oben werden bis zu max. 5 % vom Hotel akzeptiert, das insoweit einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung gewährleistet. Über weitergehende Überschreitungen der Teilnehmerzahl bedarf es einer vorherigen schriftlichen Zustimmung vom Hotel.
- b) Speisen und Getränke für Veranstaltungen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Hotels mitgebracht werden. Die Genehmigung kann von einer Gebühr abhängig gemacht werden.
- c) Die Anbringung von Dekorationsmaterial u.ä. sowie die Nutzung von Flächen im Hotel außerhalb der angemieteten Räume, z.B. zu Ausstellungszwecken, bedürfen der schriftlichen Einwilligung des Hotels und können von der Zahlung einer zusätzlichen Vergütung abhängig gemacht werden. Diese und sonstige, von den Kunden mitgebrachten Gegenstände müssen den örtlichen feuerpolizeilichen und sonstigen Vorschriften entsprechen. Wenn sie nicht sofort, spätestens jedoch innerhalb von zwölf Stunden nach Ende der Veranstaltung, abgeholt werden, erfolgt eine Lagerung im Hotel, für die eine angemessenen Vergütung, mindestens in Höhe der Mietkosten für den benutzten Raum, vom Kunden geschuldet wird. Vom Kunden zurückgelassener Müll kann auf Kosten des Kunden vom Hotel entsorgt werden.
- d) Der Kunde verpflichtet sich, das Hotel unverzüglich, unaufgefordert, spätestens jedoch bei Vertragsschluß darüber aufzuklären, daß die Leistungserbringung und / oder die Veranstaltung, sei es aufgrund ihres politischen, religiösen oder sonstigen Charakters, geeignet ist, öffentliches Interesse hervorzurufen oder Belange des Hotel zu beeinträchtigen.
- e) Zeitungsanzeigen, sonstige Werbemaßnahmen und Veröffentlichungen, die einen Bezug zum Hotel aufweisen und / oder die beispielsweise Einladungen zu Vorstellungsgesprächen bzw. Verkaufsveranstaltungen enthalten, bedürfen grundsätzlich der schriftlichen Einwilligung des Hotels. Verletzt der Kunde diese Aufklärungspflicht oder erfolgt eine Veröffentlichung ohne eine solche Einwilligung, hat das Hotel das Recht die Veranstaltung abzusagen. In diesem Fall hat das Hotel einen Ansprüche gemäß Ziffer 4 der Geschäftsbedingungen (Zahlung der Bereitstellungskosten und eine entsprechende Ausfallentschädigung).
- f) Für eine Veranstaltung erforderliche Erlaubnisse hat sich der Kunde rechtzeitig, auf eigenen Kosten, zu beschaffen. Ihm obliegt die Einhaltung öffentlich-rechtlicher Auflagen und sonstiger Vorschriften. Für die Veranstaltung an Dritte zu zahlende Abgaben insbesondere GEMA-Gebühren, Vergnügungssteuer usw., hat er unmittelbar an den Gläubiger zu entrichten.

8. Allgemeines

- a) Die Berichtigung von Irrtümern sowie von Druck- und Rechenfehlern bleibt vorbehalten.
- b) Mündliche Abreden werden erst wirksam, wenn sie vom Hotelier schriftlich bestätigt worden sind.
- c) Sollt eine der obigen Bestimmungen unwirksam sein, so berührt das die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht Anstelle der ungültigen Bestimmung gilt eine ihr möglichst nahe kommende, gültige Regelung.