

HOTEL PARK SOLTAU GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Gastaufnahmevertrag

Der Gastaufnahmevertrag ist abgeschlossen, sobald das Zimmer bestellt und zugesagt bzw. mündlich oder schriftlich bestätigt wurde. Der Abschluß des Gastaufnahmevertrages verpflichtet die Vertragspartner zur Erfüllung des Vertrages, gleichgültig auf welche Dauer der Vertrag abgeschlossen worden ist. Der Vertrag kann nicht einseitig gelöst werden.

2. Bereitstellung

Reservierte Zimmer stehen dem Gast ab 14.00 Uhr zur Verfügung. Falls nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart wurde, behält sich der Hotelier das Recht vor, bestellte Zimmer nach 18.00 Uhr anderweitig zu vergeben. Der Gast erwirbt keinen Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Räume. Sollten vereinbarte Räume nicht verfügbar sein, ist der Hotelier verpflichtet, sich um gleichwertigen Ersatz im Hause oder in anderen Objekten zu bemühen. Um bei Gruppenbuchungen einen geordneten Ablauf zu gewährleisten, wird der Leistungsnehmer gebeten, dem Hotel bis spätestens sieben Tage vor Ankunft der Gäste, eine Teilnehmerliste zur Verfügung zu stellen.

3. Verbindlichkeit von Angeboten

Die angegebenen Preise sind einschließlich Bedienungsgeld und Umsatzsteuer (MWSt.). Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluß und Leistungserstellung 180 Tage, so behält sich das Hotel das Recht vor, Preisänderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen. Änderungen des Mehrwertsteuersatzes gehen unbeachtet des Zeitpunktes des Vertragsabschlusses zu Lasten des Auftraggebers.

4.0 Rücktritt des Gastes

Rücktritte müssen schriftlich, innerhalb folgender Fristen erklärt werden:
- Logis (bis 10 Personen):

Die Rücktrittsfrist entspricht der vereinbarten Aufenthaltsdauer (jedoch bis spätestens 3 Werktage vor Ankunft).

4.1 Fristen

Logis (ab 11 Personen):

bis 30 Tage vor Ankunft bis zu 10 % der vereinbarten Logisnächte,
bis 20 Tage vor Ankunft bis zu 20 % der vereinbarten Logisnächte,
bis 10 Tage vor Ankunft bis zu 50 % der vereinbarten Logisnächte,
bis 7 Tage vor Ankunft bis zu 100 % der vereinbarten Logisnächte.

Veranstaltungen

12 bis 30 Teilnehmer	Räume bis 60 qm = 2 Wochen,
31 bis 50 Teilnehmer	Räume bis 100 qm = 3 Wochen,
bis 100 Teilnehmer	Räume bis 200 qm = 4 Wochen,
bis 150 Teilnehmer	Räume bis 400 qm = 6 Wochen.

4.2 Ersatzleistung

Werden die unter 4.1 genannten Fristen nicht eingehalten, so haftet der Vertragspartner in vollem Umfang der vereinbarten Leistungen. Die Haftung vermindert sich bei nicht beanspruchter Logis um eine Aufwandsersparnis von 20%. Auf Vereinbarungen von Verzehr wird bei Absagen bis zu 48 Stunden vor Veranstaltungsbeginn eine Aufwandsersparnis von 40% angerechnet, jedoch mindestens die Pauschale für die vereinbarten Räumlichkeiten erhoben (vgl. 5 Raummiete). Grundsätzlich wird der Hotelier bemüht sein, nicht in Anspruch genommene Leistungen anderweitig zu vergeben, wodurch sich die Haftung des Vertragspartners um den erzielten Erlös vermindert.

5. Raummiete

Für Tagungs-/Gesellschaftsräume wird eine ihrer Größe und Ausstattung entsprechende Raumpauschale erhoben. Der bei der Veranstaltung getätigte Restaurantumsatz wird auf die Pauschale angerechnet. Logisgästen steht ein ihrer Anzahl entsprechender Tagungs-/Gesellschaftsraum kostenfrei zur Verfügung.

6. Tagungsgeräte und Materialien

Tagungsgeräte und Materialien werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt. Eine Preisliste wird bei Bedarf mit der Reservierungsbestätigung zugeschickt.

7. Ausschluß Dritter

Ansprüche und Rechte aus mit dem Hotel getroffenen Vereinbarungen dürfen nur mit Zustimmung des Hoteliers an Dritte übertragen werden.

8. Haftung

Die Vertragspartner des Hotels bzw. der Gast haftet dem Hotelier in vollem Umfang für durch sie selbst oder ihre Gäste verursachte Schäden. Eine von der Vereinbarung abweichende Nutzung der dem Gast überlassenen Räume, berechtigt das Hotel zur fristlosen Lösung des Vertragsverhältnisses, ohne daß hierdurch der Anspruch auf das vereinbarte Entgelt gemindert wird.

Wird der Hotelier durch höhere Gewalt oder Streik in der Erfüllung seiner Leistung behindert, so kann hieraus keine Schadenersatzpflicht abgeleitet werden. Jedoch ist der Hotelier dem Auftraggeber verpflichtet, sich um anderweitige Beschaffung gleichwertiger Leistungen zu bemühen.

Für Geld und Wertsachen wird im Rahmen von § 701 BGB bis zum Betrage von € 770,00 gehaftet. Die Haftung des Hotels ist ausgeschlossen, wenn das Zimmer oder die Behältnisse, in denen der Gast Gegenstände beläßt, unverschlossen bleiben. Die Gäste werden gebeten, Wertgegenstände dem Empfang zu übergeben. Geld ist offen gegen Quittung zu hinterlegen.

9. Abreise

Der Gast wird gebeten, seine Abreise dem Empfang bis spätestens 22.00 Uhr des Vortages mitzuteilen. Die Abreise sollte bis 11.30 Uhr erfolgen oder anderenfalls eine Absprache mit dem Empfang getroffen werden. Für später geräumte Zimmer wird eine Tageszimmerpauschale berechnet.

10. Deposit

Werden vom Hotel erbetene Vorauszahlungen nicht zum vereinbarten Termin (sofern keine Terminangabe: spätestens 30 Tage vor Ankunft) geleistet, entbindet das den Hotelier unmittelbar von getroffenen Vereinbarungen.

11. Gastrechnungen

Gastrechnungen sind sofort bei Abreise ohne Abzug zu bezahlen. Sämtliche Gastkonten werden wöchentlich zahlbar.

12. Kreditkarten, Gutscheine

Folgende Kreditkarten werden im Rahmen der Kreditgrenzen akzeptiert: Visa, Eurocard, American Express, EC Karte. Gutscheine (Voucher) von Reiseveranstaltern werden nur akzeptiert, wenn mit dem betreffenden Unternehmen ein Kreditabkommen besteht, bzw. wenn entsprechende Vorauszahlungen geleistet wurden. Nicht in Anspruch genommene Gutscheine werden dem Gast nicht erstattet.

13. Rechnungsstellung

Aufgrund vorheriger Kreditvereinbarung übersandte Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug zahlbar. Die Zahlungsfrist überschreitende Außenstände werden nach Mahnung mit einem marktüblichen Verzugszins/je angefangenen Monat belegt.

14. Weckaufträge

Das Hotel bemüht sich, Weckaufträge mit größter Sorgfalt auszuführen. Schadenersatzansprüche aus Unterlassung sind jedoch ausgeschlossen.

15. Fundsachen

Liegegebliebene Gegenstände werden nur auf Anfrage nachgesandt. Das Hotel verpflichtet sich zu einer Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten. Nach diesem Zeitpunkt werden die Gegenstände, sofern ein ersichtlicher Wert besteht, dem lokalen Fundbüro übergeben.

16. Post- und Warensendungen

Zu Händen der Gäste bestimmte Nachrichten, Post- und Warensendungen werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Aufbewahrung, Zustellung und auf Wunsch die Nachsendung. Eine Haftung für Verlust, Verzögerung oder Beschädigung ist jedoch ausgeschlossen.

17. Erfüllungsort, Gerichtsstand

Erfüllungsort ist Soltau - Fallingborstel. Als Gerichtsstand wird, soweit gesetzlich zulässig, Soltau vereinbart.

18. Sonstiges

Mündliche Absprachen bedürfen der schriftlichen Bestätigung.