



.....am Fuße des Gleibergs

Hotel Wettenberg Am Augarten 1 35435 Wettenberg  
 Telefon: 0641 / 98205-0 Fax: 0641 / 98205-90  
[www.hotel-wettenberg.de](http://www.hotel-wettenberg.de) / e-mail: [anfrage@hotel-wettenberg.de](mailto:anfrage@hotel-wettenberg.de)

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Pension Domblick und Hotel Wettenberg

Stand: 01.01.2011

Sehr geehrte/r Seminarveranstalter/in, sehr geehrte/r Tagungsteilnehmer/in, sehr geehrter Gast.

Unser Ziel ist es, Ihnen den Aufenthalt so angenehm wie möglich zu gestalten. Dazu gehört auch, dass Sie genau wissen sollten, welche Leistungen wir erbringen, wofür wir einstehen und welche Verbindlichkeiten Sie uns gegenüber haben.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Vertrag ist abgeschlossen, sobald das / die Zimmer bestellt und zugesagt oder, falls eine Zusage aus Zeitgründen nicht mehr möglich ist, bereitgestellt wird/werden. Mündliche Abreden werden erst wirksam, wenn sie vom Hotel schriftlich bestätigt wurden.</li> <li>2. Optionsdaten sind für beide Vertragspartner bindend. Das Hotel behält sich das Recht vor, nach Ablauf der Optionsdaten die reservierten Tagungsräume / Zimmer anderweitig zu vergeben.</li> <li>3. Bei Anmeldung von mehreren Personen, insbesondere von Gruppen, soll im allseitigen Interesse die Teilnehmerliste mindestens fünf Tage vor Ankunft dem Hotel zur Verfügung stehen.</li> <li>4. Weicht der Inhalt der Reservierungsbestätigung von dem Inhalt der Anmeldung ab, wird der abweichende Inhalt der Bestätigung für den Gast und den Hotelier dann verbindlich, wenn der Gast nicht innerhalb von 10 Tagen von der angebotenen Rücktrittsmöglichkeit Gebrauch macht.</li> <li>5. Reservierte Tagungsräume stehen dem Leistungsteilnehmer nur zu der schriftlich vereinbarten Zeit zur Verfügung. Eine Inanspruchnahme der Räume über den vereinbarten Zeitraum hinaus bedarf der vorherigen Rücksprache mit dem Hotel. Reservierte Hotelzimmer stehen dem Gast von 15.00 Uhr am Anreisetag bis 12.00 Uhr am Abreisetag zur Verfügung. Sofern nicht ausdrücklich eine Ankunftszeit vereinbart wurde, behält sich das Hotel das Recht vor, bestellte Hotelzimmer nach 18.00 Uhr anderweitig zu vergeben.</li> <li>6. Der Gast wird gebeten, bei vorzeitiger Abreise seine Abreise dem Empfang bis spätestens 20.00 Uhr am Vortag der Abreise mitzuteilen, bei Abreise bis 18.00 Uhr ist der halbe Zimmerpreis, nach 18.00 Uhr der volle Zimmerpreis zu zahlen.</li> <li>7. Welche Leistungen vertraglich vereinbart sind, ergibt sich aus der Ausschreibung in der Tagungspauschale und aus den Angaben in der Reservierungsbestätigung, die darauf Bezug nimmt. Soweit nichts anderes vereinbart ist, gelten die Angaben in unseren Tagungspauschalen und den jeweils gültigen Preislisten.</li> <li>8. Eine Rückvergütung bestellter, aber nicht in Anspruch genommener Leistungen ist nicht möglich.</li> <li>9. Die ausgezeichneten Preise sind Inklusivpreise und verstehen sich einschließlich Bedienungsgeld und der jeweils gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer.</li> <li>10. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Leistungserstellung sechs Monate, so behält sich das Hotel das Recht vor, Preisänderungen ohne vorherige Ankündigungen vorzunehmen.</li> <li>11. Ändert sich nach Vertragsabschluss der Satz der gesetzlichen Mehrwertsteuer, so ändert sich der vereinbarte Preis entsprechend.</li> <li>12. Bei Um- bzw. Abbestellen von reservierten Räumen/Zimmern und Arrangement werden in Rechnung gestellt:</li> </ol> <p><b>Bis 42 Tage vor Veranstaltungsbeginn Keine Kosten</b>  <b>41-21 Tage vor Veranstaltungsbeginn 45% der vereinbarten Kosten</b>  <b>20-10 Tage vor Veranstaltungsbeginn 60% der vereinbarten Kosten</b>  <b>09-04 Tage vor Veranstaltungsbeginn 80% der vereinbarten Kosten</b>  <b>03-01 Tag vor Veranstaltungsbeginn 90% der vereinbarten Kosten</b>  <b>0 Tage vor Veranstaltungsbeginn 100% der vereinbarten Kosten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Der Veranstalter / Besteller haftet für die Bezahlung, sowie für eventuell von den Veranstaltungsteilnehmern zusätzlich bestellter Speisen und Getränke.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Eine Änderung der Teilnehmerzahl muss spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden, andernfalls wird mindestens die bestellte Anzahl der Vereinbarten Leistungen in Rechnung gestellt.</li> <li>15. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels.</li> <li>16. Sofern der Kunde Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. – Besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.</li> <li>17. Störungen an der zur Verfügung gestellter technischer oder sonstiger Einrichtungen werden, soweit möglich sofort beseitigt. Eine Zurückbehaltung oder Minderung von Zahlungen kann jedoch nicht vorgenommen werden.</li> <li>18. Unsere Rechnungen sind binnen 10 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar.</li> <li>19. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorrauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorrauszahlung und Zahlungsstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.</li> <li>20. Berichtigungen vor Irrtümern sowie von Druck- und Rechenfehlern bleibt vorbehalten.</li> <li>21. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen berühren nicht die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen.</li> <li>22. Für alle Streitigkeiten aus diesem Verträge und seiner Erfüllung wird, soweit gesetzlich zulässig, die Zuständigkeit des Amtsgerichtes Wetzlar vereinbart.</li> </ol> <p>Übernachtungen</p> <p>Firma / Personen:</p> <p>Ansprechpartner:</p> <p>Telefon:</p> <p>Zur Kenntnis genommen</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Veranstalter (Stempel u. rechtsverbindliche Unterschrift)</td> <td style="width: 50%; border: none;">Datum</td> </tr> </table> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Hotel Wettenberg / Pension Domblick</td> <td style="width: 50%; border: none;">Datum</td> </tr> </table>	Veranstalter (Stempel u. rechtsverbindliche Unterschrift)	Datum	Hotel Wettenberg / Pension Domblick	Datum
Veranstalter (Stempel u. rechtsverbindliche Unterschrift)	Datum				
Hotel Wettenberg / Pension Domblick	Datum				