

Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Veranstaltungsbereich

Diese Bedingungen gelten für die Überlassung von Konferenz- und Banketträumendes Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen sowie für alle mit diesen zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen. Für Zimmerreservierungen gelten eigene Bestimmungen. Das Hotel kann vom Besteller eine Vorauszahlung in angemessener Höhe verlangen. Nicht fristgerechte Bezahlung berechtigt das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag, ohne dass dies, soweit gesetzlich zulässig, Schadenersatzpflicht des Hotels nach sich zieht.

1. Der Konferenz- und Bankettvertrag kommt mit der rechtsgültigen Unterzeichnung zustande. Diese Geschäftsbedingungen sind Bestandteil des Vertrags.

2. Die Bereitstellungskosten bestimmen sich nach der zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültigen Preisliste. Sie fallen auch an, wenn einzelne bestellte Räumlichkeiten tatsächlich nicht in Anspruch genommen werden.

3. Bei Buchung von Räumen, die der Durchführung von Konferenzen/Tagungen dienen sollen, können die Bereitstellungskosten um 50% verringert werden, wenn ein gemeinsames, einheitliches Essen aller gemeldeten Veranstaltungsteilnehmer stattfindet.

4. Die angegebene Teilnehmerzahl (Garantiezahl) kann um höchstens 10% über- oder unterschritten werden, sofern der Besteller dem Hotel die Über-/Unterschreitung bis spätestens 2 Werktage vor dem Veranstaltungsbeginn schriftlich mitgeteilt hat. Nach diesem Zeitpunkt sind Änderungen der Garantiezahl aus organisatorischen Gründen nicht mehr möglich. In diesem Fall richtet sich die Berechnung der Vergütung für das Essen auch dann nach der Garantiezahl, wenn weniger Teilnehmer erschienen sind. Sofern die angegebene Teilnehmerzahl überschritten wird, so ist die tatsächliche Teilnehmerzahl für die Berechnung der Speisen und Getränke maßgeblich.

4a. Geht die tatsächliche Teilnehmerzahl erheblich über die vertragsgemäß angegebene Garantiezahl hinaus und begründet dies der Gefährdung des reibungslosen Geschäftsbetriebes des Hotels oder der Veranstaltung, so ist das Hotel zur Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grunde berechtigt.

5. Besteller und Veranstalter haften für die Bezahlung etwaiger von den Veranstaltungsteilnehmern zusätzlich bestellter Speisen, Getränke etc. laut Nachweis des Hotels.

6. Für Beschädigung und/oder Verlust an Einrichtung und/oder Inventar des Hotels in Zusammenhang mit der Veranstaltung haften die Besteller und Veranstalter auch bei leichter Fahrlässigkeit. Dies betrifft ebenso die hoteleigenen Außenanlagen.

6a. Die Benutzung des WLAN-Anschlusses erfolgt auf eigene Gefahr. Mit der Benutzung des WLAN-Anschlusses des Hotels erklärt der Benutzer, dass er Rechte anderer (z.B. Urheberrechte etc.) nicht verletzt. Bei Rechtsverletzungen obliegt die alleinige Haftung dem Benutzer. Der Benutzer stellt das Hotel von Ansprüchen Dritter frei.

.../2

Radisson Blu Senator Hotel

Willy-Brandt-Allee 6, D-23554 Lübeck, Germany

T: +49 451 142 0 | info.luebeck@radissonblu.com | radissonblu.com/hotel-luebeck | senatorhotel.de

Senator Hotel GmbH & Co. KG, Amtsgericht Lübeck HRA6779 HL

Komplementär: Senator Hotel Verwaltung GmbH, Amtsgericht Lübeck, HRB 10728 HL

Geschäftsführer: Hinderikus Jan Brust

Sparkasse zu Lübeck | IBAN: DE17 2305 0101 0162 9506 95 | SWIFT-BIC: NOLADE21SPL

VAT: DE 278801632

-2-

7. Antransport, Aufstellung, Abbau und Abtransport von Ausstellungs- und sonstigen Gegenständen erfolgt durch den Besteller/Veranstalter auf dessen alleiniges Risiko. Einzelheiten sind eine Woche vor Veranstaltungsbeginn mit dem Hotel abzustimmen. Auf Anfrage wird Hilfspersonal für Transport und Aufstellung im Rahmen des Möglichen gegen besondere Vergütung zur Verfügung gestellt. Das Hotel haftet nicht für Schäden oder Verluste eingebrachter Gegenstände. Versicherungsschutz eingebrachter Gegenstände besteht seitens des Hotels nicht. Sachgerechte Versicherung z.B. von Ausstellungsstücken ist ausschließlich Sache des Bestellers/Veranstalters. Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen und darf im Übrigen – ebenso wie sonstige Gegenstände – nur mit Zustimmung des Hotels angebracht werden. Mit Ende der Veranstaltung sind eingebrachte Gegenstände aus dem Hotel zu entfernen. Widrigenfalls erfolgt eine Lagerung nur dann, wenn das Hotel dem zustimmt und jedenfalls gegen besondere Vergütung; die Auswahl des Lagerortes trifft das Hotel. Bei Lagerung im Konferenz- oder Ausstellungsraum bemisst sich die Lagergebühr mindestens nach der vereinbarten Raummiete.

8. Störungen oder Defekte an vom Hotel zur Verfügung gestellten Einrichtungen werden, soweit dem Hotel möglich, beseitigt; kann das Mietobjekt nicht oder nicht rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden, so ist etwaige Haftung vertragsgemäß auf die Höhe des vereinbarten Mietpreises beschränkt. Bei positiver Vertragsverletzung haftet das Hotel nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

9. Im Fall höherer Gewalt oder sonstiger vom Hotel nicht zu vertretender Hinderungsgründe ist das Hotel berechtigt, vom dem Bankettvertrag zurückzutreten, ohne dass dem Besteller/Veranstalter ein Recht auf Schadenersatz zusteht.

10. Erfolgt der Gebrauch des Mietobjektes durch den Besteller/Veranstalter nicht gemäß den bei der Bestellung gemachten Angaben oder ist ein solcher Gebrauch zu befürchten, ist das Hotel zum sofortigen Rücktritt vom Bankettvertrag berechtigt; dies gilt auch, falls sich nach Abschluss des Bankettvertrages herausstellt, dass Veranstaltungsteilnehmer oder –Gegenstand nach Auffassung des Hotels mit den berechtigten Interessen des Hotels unvereinbar sind.

11. Für alle Verpflichtungen aus dem Bankettvertrag haften Besteller und Veranstalter gesamtschuldnerisch. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag ist Lübeck.

12. Sollten einzelne Bestimmungen des Bankettvertrages (einschließlich dieser vorliegenden Geschäftsbedingungen) unwirksam sein, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien werden unwirksame Bestimmungen durch solche wirksamen Bestimmungen ersetzen, die sie in Kenntnis der Unwirksamkeit der wegfallenden Bestimmungen statt dieser getroffen hätten.

13. Für die Überlassung von bis zu 19 Zimmern gelten die nachfolgend genannten Stornofristen des Bankettvertrages. Bis zu diesem Zeitpunkt muss die Rücktrittserklärung dem Hotel bzw. dem Besteller zugegangen sein. Die vereinbarten Zimmerpreise sind, abzüglich eines Pauschalbetrages für ersparte Aufwendungen von 10%, auch dann vom Besteller zu zahlen, wenn die gemieteten Zimmer nicht in Anspruch genommen werden. Als nicht in Anspruch genommen gilt ein Zimmer, welches der angekündigte Gast am Buchungstag bis 17.00 Uhr belegt hat, es sei denn, ein späteres Eintreffen des Gastes ist zuvor angekündigt worden. Das Hotel stellt dem Besteller den Zimmerpreis nicht in Rechnung, wenn es sich mit der Annullierung bzw. Stornierung des gesamten oder eines Teils des Zimmerkontingents schriftlich einverstanden erklärt hat.

Für die Überlassung von mehr als 19 Zimmern gelten gesonderte Beherbergungsverträge.

.../3

Radisson Blu Senator Hotel

Willy-Brandt-Allee 6, D-23554 Lübeck, Germany

T: +49 451 142 0 | info.luebeck@radissonblu.com | radissonblu.com/hotel-luebeck | senatorhotel.de

Senator Hotel GmbH & Co. KG, Amtsgericht Lübeck HRA6779 HL

Komplementär: Senator Hotel Verwaltung GmbH, Amtsgericht Lübeck, HRB 10728 HL

Geschäftsführer: Hinderikus Jan Brust

Sparkasse zu Lübeck | IBAN: DE17 2305 0101 0162 9506 95 | SWIFT-BIC: NOLADE21SPL

VAT: DE 278801632

14. Kann eine Veranstaltung nicht durchgeführt werden, ohne dass das Hotel dies zu verantworten hat, so behält das Hotel den Anspruch auf Zahlung der Miete. Je nachdem, zu welchem Zeitpunkt die Veranstaltung aufgehoben wird und welche zusätzlichen Leistungen, insbesondere Speisen und Getränke, vorgesehen waren, hat das Hotel auch Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Die Höhe der Miete und der Vergütung ergeben sich aus der folgenden Aufstellung.

Veranstaltungen bis 100 Personen:

Abbestelltag (Kalender)

Bis 4 Wochen vor Anreise: keine Berechnung

3 - 4 Wochen vor Anreise 25 % des entgangenen Umsatzes

2 - 3 Wochen vor Anreise 50 % des entgangenen Umsatzes

unter 2 Wochen vor Anreise: 80 % des entgangenen Umsatzes

Veranstaltungen ab 101 Personen:

Abbestelltag (Kalender)

Bis 8 Wochen vor Anreise: keine Berechnung

6 - 8 Wochen vor Anreise 25 % des entgangenen Umsatzes

4 - 6 Wochen vor Anreise 50 % des entgangenen Umsatzes

unter 4 Wochen vor Anreise: 80 % des entgangenen Umsatzes

15. Ab dem 25. Mai 2018 greift die DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) der Europäischen Union. Die Senator Hotel GmbH & Co. KG verarbeitet personenbezogene Daten von natürlichen Personen nur nach Vorschrift. (Rechtsgrundlage Artikel 6 EU-DSGVO)

Die Datenschutzerklärung kann auf der Homepage www.senatorhotel.de eingesehen oder alternativ bei Frau Katrin Gecht, Datenschutzbeauftragte für die Senator Hotel GmbH & Co.KG, unter der Telefonnummer 0451-142 0 oder per E-Mail unter Datenschutz.lbczh@radissonblu.com angefordert werden.

Radisson Blu Senator Hotel

Willy-Brandt-Allee 6, D-23554 Lübeck, Germany

T: +49 451 142 0 | info.luebeck@radissonblu.com | radissonblu.com/hotel-luebeck | senatorhotel.de

Senator Hotel GmbH & Co. KG, Amtsgericht Lübeck HRA6779 HL

Komplementär: Senator Hotel Verwaltung GmbH, Amtsgericht Lübeck, HRB 10728 HL

Geschäftsführer: Hinderikus Jan Brust

Sparkasse zu Lübeck | IBAN: DE17 2305 0101 0162 9506 95 | SWIFT-BIC: NOLADE21SPL

VAT: DE 278801632