

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern, Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen, Restaurants des Hotels sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Geschäftsbedingungen des Vertragsnehmers finden grundsätzlich keine Anwendung.

## II. Vertragsabschluss und Vertragsinhalt

1. Angebote des Hotels sind stets freibleibend. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Hotels zustande. Der Vertragsnehmer erhält immer eine Schriftliche Bestätigung per E-Mail.
2. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Hotelzimmer, Veranstaltungsräume, Flächen sowie die Nutzung der angemieteten Räumlichkeiten und Flächen zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- und ähnlichen Veranstaltungen ist grundsätzlich nicht gestattet und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.
3. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Hotelzimmer am Anreisetag ab 14.00 Uhr in Anspruch zu nehmen (Check-in-Zeit). Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 11:00 Uhr (Check-out-Zeit) geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach wird das Hotel aufgrund der verspäteten Räumung des Zimmers für dessen vertragsüberschreitende Nutzung bis 14.00 Uhr 50% des vollen Logispreises (Listenpreis) in Rechnung stellen, ab 14.00 Uhr 100%. Vertragliche Ansprüche des Kunden werden hierdurch nicht begründet.
4. Das Mitnehmen von Speisen, Getränken und Einrichtungsgegenständen zu Veranstaltungen ist grundsätzlich nicht gestattet.
5. Die Nutzung der Hoteleinrichtungen ist ausschließlich im Rahmen der jeweiligen Öffnungszeiten möglich. Die aktuellen Öffnungszeiten sind online unter [www.golfhotelHindenhof.de](http://www.golfhotelHindenhof.de) einsehbar. Das Hotel behält sich vor, die Öffnungszeiten zu ändern bzw. Einrichtungen ganz oder teilweise zu schließen, insbesondere aufgrund von Umbauarbeiten oder Hotel-Restaurantveranstaltungen oder wenn eine Nutzung aus anderen Gründen nicht oder nur eingeschränkt möglich ist.

## III. Preise, Zahlung

1. Der Kunde ist verpflichtet, die für die Beherbergung und/oder Veranstaltung sowie weitere von ihm in Anspruch genommenen Leistungen geltenden bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu bezahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte. Für Dienstleistungen nach 00:00 Uhr wird das Hotel, für die Bereitstellung von Mitarbeitern Pauschale Nachtzuschläge pro angefangene Stunde berechnen.  
**Nachtzuschläge 2023**  
00.00-01.00 Uhr 150,00 €  
01.00-02.00 Uhr 250,00 €  
02.00-03.00 Uhr 300,00 €  
03.00-04.00 Uhr 600,00 €
2. Die vereinbarten Preise für alle Dienstleistungen des Hauses schließen die jeweilige aktuelle gesetzliche Mehrwertsteuer ein die bei Vertragsabschluss gültig ist. Ändert der Gesetzgeber die MwSt. wird diese zum Zeitpunkt des Inkrafttretens automatisch auch für bereits geschlossene Verträge bzw. Checklisten und Buchungen neu berechnet.  
  
Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann das Hotel den vereinbarten Preis angemessen, höchstens jedoch um 15% anheben.
3. Die Abrechnung erfolgt in Euro.
4. Rechnungen des Hotels sind vor Abreise ohne Abzug zu zahlen. Bei Debitoren Rechnungen spätestens innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsdatum. Bei Zahlungsverzug wird das Hotel, Zinsen in Höhe von 15% p.a. zu berechnen.
5. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Sofern die Höhe der Vorauszahlung und die

Zahlungstermine im Vertrag nicht abweichend schriftlich vereinbart sind, sind folgende Vorauszahlungen vereinbart:

- a) Im Beherbergungsbereich (Logis & Frühstück) bei Gruppen ab 10 Zimmernächten 50% Deposit bei Vertragsabschluss als Garantie. Rest nach Vorlage der Rechnung vor Abreise.
  - b) für den Veranstaltungsbereich (Raummiete, Rahmenkosten, Speisenumsatz, pauschalierter Getränke & Speisenumsatz und Tagungspauschalen) bei Aufträgen ab € 2.000,00 Auftragsvolumen pro bestellten Gast 80,- € 10 Tage vor Veranstaltungsdatum. Rest nach Vorlage der Rechnung am Veranstaltungstag.
6. An allen vom Auftraggeber eingebrachten Sachen jeder Art ist hinsichtlich sämtlicher Forderungen, die im Zusammenhang mit vorstehendem Auftrag stehen, mit der Einbringung ein Pfandrecht bestellt.
  7. Reklamationen zur Rechnungslegung sind unmittelbar nach bekannt werden gegenüber dem Hotel mitzuteilen.
  8. Die Form der Rechnungslegung (Empfänger) ist bei Auftrag dem Hotel entsprechend bekannt zu geben.

## IV. Rücktritt des Hotels

1. Wird eine vereinbarte Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls  
- höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen,  
- Beherbergungen sowie Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Kunden oder Zwecks, gebucht werden, - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Beherbergung und/oder Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist oder ein Verstoß gegen vorstehende Ziffer II. 2 vorliegt.
3. Das Hotel hat den Kunden von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz. Etwaige Ansprüche gemäß Ziff. IX bleiben unberührt.

## V. Stornierung durch den Kunden

1. Stornierungen haben schriftlich zu erfolgen.
2. **Hotelzimmer** Im Beherbergungsbereich (Logis) gilt für eine Stornierung durch den Kunden folgendes:  
Bei einer Stornierung hat der Kunde 100% des vereinbarten Zimmerpreises pro Zimmer und gebuchter Nacht zu zahlen sofern folgende Zeiträume nicht eingehalten werden:

Gültig für Stornierung und Änderungen der Reservierungen.

### **Buchung bis 3 Zimmereinheiten**

Standard: 2 Tage vor Anreise (18.00 Uhr).  
Messezeitraum Frankfurter Messe: 14 Tage vor Anreise.

### **Buchungen ab 4 Zimmereinheiten**

Standard: 14 Tage vor Anreise (18.00 Uhr).  
Messezeitraum Frankfurter Messe: 30 Tage vor Anreise.

3. Bei Buchung eines Abrufkontingentes gilt eine Frist von 80 Tagen vor dem Anreisedatum.  
Erfolgt der Abruf der Zimmer direkt durch den Gast, steht der Veranstalter bis zum Abruf für das gebuchte Kontingent ein.
4. **Veranstaltungsräume und Restaurant** Im Veranstaltungsbereich für alle Veranstaltungsräume gilt für eine Stornierung durch den Kunden folgendes: Stornierungen des großen Saals und mittleren Saals sind bis zu 8 Monate vor dem Veranstaltungsdatum möglich.  
Wird später Storniert berechnet das Hotel den Mindestumsatz von 130,00 € für großen und mittleren Saal und 80,- € für alle anderen Räume und den Restaurantbereich.  
  
Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, berechnet das Hotel 80,- € pro bestellten Gast.
5. Als Stornierung im Sinne der vorstehenden Regelungen gilt auch eine Veränderung des Vertragsumfangs durch verspätete Ankunft oder vorzeitige Abreise.

## VI. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl muss spätestens 14 Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden; sie bedarf der Schriftlichen Zustimmung des Hotels. Ohne entsprechende Zustimmung des Hotels erfolgt die Abrechnung bei einer Abweichung nach unten nach der vertraglich vereinbarten Gästezahl.
2. Im Falle einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Gästezahl berechnet.
3. Das Hotel ist berechtigt, einer Abweichung der Teilnehmerzahl später als 14 Werktage vor Veranstaltungsbeginn um mehr als 10% nur unter der Bedingung zuzustimmen, dass die vereinbarten Preise neu festgesetzt werden und die bestätigten ggf. Räume getauscht werden.
4. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- und Schlusszeiten der Veranstaltung, so wird das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen.
5. Das Hotel kann dem Kunden andere als die ursprünglich gebuchten Veranstaltungsräume zuweisen, wenn dies dem Kunden zumutbar ist, insbesondere wenn dringende Instandhaltungsarbeiten durchgeführt werden müssen oder die ursprünglich gebuchten Räume anderweitig benötigt werden und die alternativ zugewiesenen Räume den ursprünglich gebuchten in Kapazität und Ausstattung vergleichbar, zumindest aber für die vom Kunden geplante Veranstaltung gleichermaßen geeignet sind. Das Hotel wird den Kunden von einer Änderung der Veranstaltungsräume unverzüglich in Kenntnis setzen.

## VII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Vertragsnehmer auf dessen Veranlassung technische oder sonstige Einrichtungen sowie Dienstleistungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
2. Bei Installationen von technischen Aufbauten und Anlagen kann das Hotel verlangen, dass diese vom TÜV abgenommen werden und dass der Kunde dem Hotel unverzüglich und unaufgefordert das technische Prüfzeugnis vorlegt.
3. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Vertragsnehmers unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Das Hotel ist berechtigt, hierfür eine pauschale Nutzungsgebühr in Rechnung zu stellen. Der Kunde haftet für durch die Verwendung seiner Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels, soweit diese nicht in den Verantwortungsbereich des Hotels fallen.
6. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Vertragsnehmers geeignete Anlagen des Hotels ungenutzt, ist das Hotel berechtigt, eine Ausfallvergütung zu berechnen.

## VIII. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial und sonstige Gegenstände

1. Vom Kunden mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel kann die Vorlage eines behördlichen Nachweises verlangen.
2. Wegen der Gefahr möglicher Beschädigungen ist die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen an Wänden untersagt.
3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende des Aufenthalts und/oder der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Kommt der Kunde dieser Verpflichtung nicht nach, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung auf Kosten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Die erforderliche Entsorgung von zurückgebliebenem Material erfolgt ebenfalls zu Lasten des Kunden. Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für Gegenstände, die von Fremdfirmen gemietet und in die Räume des Hotels gebracht worden sind.

## IX. Haftung des Hotels

1. Ansprüche auf Schadensersatz, gleich aus welchem Rechtsgrund, werden ausgeschlossen, es sei denn, dem Hotel ist Vorsatz vorzuwerfen oder es muss für eigene grobe Fahrlässigkeit oder grobe Fahrlässigkeit seiner gesetzlichen Vertreter oder leitenden Angestellten sowie seiner sonstigen Erfüllungsgehilfen eintreten oder der Schadensersatzanspruch resultiert aus der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten. Eine hiernach bestehende Haftung ist in allen Fällen einfacher Fahrlässigkeit der Höhe nach begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden. Die Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bleibt unberührt.
2. Ist der Kunde Beherbergungsgast, haftet das Hotel für eingebrachte Sachen nach den Paragraphen 701 ff. BGB. Danach ist die Haftung auf das Hundertfache des Zimmerpreises, höchstens jedoch 1.000,- € bzw. für Geld- und Wertgegenstände 500,- € beschränkt.
3. Das Hotel haftet nicht für Schäden am Fahrzeug des Kunden, das auf einem Stellplatz direkt vor dem Haus abgestellt ist, die von ihm, seinen Angestellten oder Beauftragten verschuldet wurden. Der Kunde ist verpflichtet, einen solchen Schaden unverzüglich, offensichtliche Schäden jedenfalls vor Verlassen der Hotelanlage des Hotelparkplatzes anzuzeigen. Das Hotel haftet nicht für Schäden, die allein durch andere Kunden/Mieter oder sonstige dritte Personen zu verantworten sind. Das Hotel haftet im Verhältnis zu Kunden nicht für Schäden, die mit dem Fahrzeug des Kunden an Rechtsgütern Dritter verursacht wurden. Die Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, sowie die Haftung für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Hotels bleibt hiervon unberührt.

## X. Haftung des Kunden

1. Der Kunde haftet für Schäden an Gebäude und/oder Inventar, die durch ihn selbst, seine Familienangehörigen oder Gäste, Veranstaltungsteilnehmer bzw. -Besucher, Mitarbeiter oder sonstige Dritte aus seinem Bereich verursacht werden, nach den gesetzlichen Bestimmungen. Es obliegt dem Kunden, sich für derartige Haftpflichtfälle ausreichend zu versichern. Das Hotel ist berechtigt, einen Nachweis über eine entsprechende Versicherung zu verlangen.

## XI. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, einschließlich dieser Schriftformklausel, müssen schriftlich erfolgen.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand - auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Hat der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland, ist Gerichtsstand ebenfalls der Sitz des Hotels.
4. Es gilt Deutsches Recht.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Gleiches gilt bei Vertragslücken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Stand: Juni 2023

Golfhotel & Restaurant Lindenhof  
Herr Petar Arsenic  
Lehnfurther Weg 1  
61118 Bad Vilbel

Telefon: (06101) 5245-0  
Telefax: (06101) 5245-155

e-Mail: info@golfhotel.lindenhof.de  
Internet: www.golfhotel.lindenhof.de