

## 1. Allgemeines

**1.1** Diese Veranstaltungsbedingungen = allgemeine Geschäftsbedingungen gelten für die Vermietung von Konferenz-, Bankett- und Ausstellungsräumen, Hotelzimmern, sowie alle damit im Zusammenhang stehenden Bewirtungen der Hotel Rodderhof GmbH, Ahrweiler. Der Inhalt des Vertrages richtet sich ausschließlich nach der schriftlichen Reservierungsbestätigung des Hotels und diesen Bedingungen. Die Reservierung ist für beide Teile mit Erhalt der Buchungsbestätigung verbindlich. Ergänzungen, Änderungen und Nebenabreden, gleichviel welcher Art, bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit einer schriftlichen Bestätigung durch das Hotel, wobei § 540 Absatz 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.

**1.2** Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich vereinbart wurde.

**1.3** An Wochenenden und Feiertagen ist ein Mindesthotelaufenthalt (Übernachtung) ab 2 Nächten möglich.

## 2. Vertragsabschluss

**2.1** Besteller und Veranstalter haften als Auftraggeber für alle Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung gesamtschuldnerisch.

**2.2** Einer Unter- oder Weitervermietung der Veranstaltungsräume bedarf der schriftlichen Genehmigung des Hotels.

## 3. Preise/Zahlungsmodalitäten

**3.1** Die vereinbarten Preise sind Brutto-Inklusivpreise. Bei Veränderung der Mehrwertsteuer nach Vertragsabschluss bleibt der Bruttopreis bestehen und geht zu Lasten des Auftraggebers. Dies gilt auch für eine Erhöhung oder Neueinführung örtlicher Aufwands- oder Verbrauchssteuern.

**3.2** Liegt zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltungsdatum ein Zeitraum von mehr als 120 Tagen, so behält sich das Hotel das Recht der Preisänderung ohne vorherige Ankündigung vor.

**3.3** Die Rechnung ist unverzüglich nach Erhalt ohne Abzug zahlbar, bar, per EC-Karte oder Banküberweisung, spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen nach Rechnungsdatum.

Aufrechnungen und Zurückbehaltungen sind nicht statthaft. Akzeptiert werden ebenfalls folgende Kreditkarten: VISA, MASTERCARD.

**3.4** Bei Zahlungsverzug sind Zinsen in banküblicher Höhe für Überziehungskredite zu zahlen. Die Geltendmachung weiteren Verzug Schadens wird hierdurch nicht ausgeschlossen. Alle Kosten eines eventuellen Mahn- oder Inkassoverfahrens trägt der Schuldner. Abweichende Zahlungsbedingungen bedürfen der Schriftform.

## 4. Vorauszahlungen/Rücktritt des Hotels

**4.1** Das Hotel ist berechtigt, sofort nach Vertragsabschluss einen Betrag von 50 % der Raummiete und 50 % des voraussichtlichen Speisenumsatzes zu verlangen. Bei Volumengeschäft, insbesondere bei Reisegruppen ab 5. Zimmer, Bankett-, Reise- und Tagungsveranstaltungen, kann die Vorauszahlung 100 % betragen.

**4.2** Geht diese Vorauszahlung nicht innerhalb von 2 Wochen nach Anforderung auf das Konto des Hotels ein, so ist das Hotel zum Vertragsrücktritt berechtigt.

**4.3** Das Hotel Rodderhof hat die Ausübung des Rücktrittsrechts dem Auftraggeber schriftlich mitzuteilen.

## 5. Abbestellung/Rücktritt des Auftraggebers

**5.1** Werden vereinbarte und bereitgestellte Leistungen vom Leistungsnehmer nicht, oder teilweise nicht in Anspruch genommen, so beträgt die Ausfallgebühr 100% der vereinbarten Leistung.

**5.2** 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 Beköstigung, vorgesehen waren, hat das Hotel auch Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Die Höhe der Miete und der Vergütung ergeben sich aus der Auftragsbestätigung des Hotels sowie den nachstehenden Erläuterungen zu Ziffer 5 der allgemeinen Bedingungen. Der Nachweis eines geringeren Schadens bleibt dem Veranstalter vorbehalten. Folgende Fristen gelten ebenfalls für Zimmervermietung und alle weiteren Leistungen, die durch oder im Auftrag des Hotel Rodderhof erbracht werden.

**5.3**

Stornofristen	Einzelreisen	Volumengeschäft (s. 4.1)
Kostenfrei	ein (1) Zimmer: bis einen Tag vor Anreise	bis 30 Tage vor Anreise
	ab zwei (2-4) Zimmer: bis 14. Tage vor Anreise	
50 % d. vereinbarten Leistung	13. bis 7. Tag vor Anreise	29. bis 8. Tag vor Anreise
80 % d. vereinbarten Leistung	ab 6. Tag vor Anreise	ab 7. Tag vor Anreise
100 % d. vereinbarten Leistung	bei Nichtanreise oder Nichtinanspruchnahme	bei Nichtanreise oder Nichtinanspruchnahme

Der Anspruch des Hotels entfällt, wenn die Zimmer und Räume anderweitig zu gleichen Konditionen vermietet werden können.

**5.4** Sind Zimmer im Zusammenhang mit einer Veranstaltung gebucht, ist 14 Kalendertage vor Anreise eine detaillierte Namensliste einzureichen. Es gelten die unter 5.3 aufgeführten Fristen.

## 5.5. An- und Abreise

Gebuchte Zimmer stehen dem Gast am Anreisetag ab 14:00 Uhr zur Verfügung, sofern nichts anderes vereinbart ist.

Am Abreisetag sind die Zimmer bis 11:00 Uhr freizugeben. Bei verspäteter Abreise kann das Hotel eine zusätzliche Gebühr berechnen.

## 6. Änderung der vertraglichen Leistung

**6.1** Eine Änderung der Personenanzahl bei Abgabe von Speisen aller Art muss spätestens 4 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel Rodderhof schriftlich übermittelt werden.

**6.2** Bei Bestellung von Gedecken und Buffets bedarf die Abweichung nach oben und unten, die über 10 % hinausgeht, der schriftlichen Abstimmung mit dem Hotel.

Berechnungsgrundlage ist die vereinbarte Personenanzahl, bzw. die tatsächlich anwesende Personenanzahl, wenn diese die vereinbarte Personenanzahl übersteigt.

**6.3** Eine Änderung der Zimmerzahl plus-minus 10% ist bis 30 Tage vor Anreise kostenlos möglich. Für spätere Änderungen gilt 5.3.

## 7. Veranstaltungsdauer

**7.1** Auf Wunsch des Veranstalters kann das vereinbarte Ende der Veranstaltung kurzfristig verlängert werden, sofern dies betrieblich möglich ist nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung.

**7.2** Für Veranstaltungen, die 00:00 Uhr überschreiten, berechnet das Hotel pro in die Veranstaltung involviertem Mitarbeiter einen Zuschlag in Höhe von 75,00 Euro/Stunde. Dies gilt ebenfalls für Aufräumarbeiten.

## 8. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

**8.1** Das Hotel übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Exponaten des Auftraggebers.

**8.2** Die mitgebrachten Gegenstände oder Exponate befinden sich auf Gefahr des Auftraggebers in ihm zugewiesenen Räumlichkeiten und sind sofort nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen. Ansonsten behält sich das Hotel eine Lagergebühr von 60,00 Euro pro angefangenem Kalendertag vor.

**8.3** Eingebrauchtes Dekorationsmaterial muss feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen.

**8.4** Soweit das Hotel für den Auftraggeber technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen und für Rechnung des Auftraggebers: der Auftraggeber haftet für die pflegliche Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe dieser Einrichtungen und stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

## 9. Haftung des Auftraggebers/ Gastes für Beschädigungen

**9.1** Der Auftraggeber haftet für alle Schäden (Beschädigungen oder Verlust) an Gebäude, Ausstattung oder Inventar, die durch seine Erfüllungsgehilfen, Besucher oder Dritte aus seinem Bereich verursacht werden ohne Verschulden Nachweis.

**9.2** Die Anbringung von Dekorationsmaterial und die Befestigung von Exponaten ist nur in schriftlicher Absprache mit dem Beauftragten des Hotels gestattet. Das Hotel ist berechtigt, die Anbringung von Dekorationsmaterial und Ausstellung von Exponaten abzulehnen, wenn diese den feuerpolizeilichen Anforderungen oder der Statik nicht entsprechen bzw., wenn sonstige Sachschäden zu befürchten sind.

**9.3** Es obliegt dem Auftraggeber hierfür die entsprechenden Versicherungen abzuschließen. Das Hotel kann den Nachweis solcher Versicherungen verlangen.

**9.4** Das Rauchen im Nichtraucherzimmer und allen Räumen des Hotel Rodderhof wird mit 150,00 Euro ohne den Nachweis eines Schadens geahndet. Bei Nachweis eines Schadens/Unvermietbarkeit wird 100% des Zimmerpreises pro Tag ohne Frühstück in Rechnung gestellt.

## 10. Störungen an technischen Einrichtungen

Störungen an den vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden soweit möglich sofort beseitigt. Eine Zurückhaltung oder Minderung von

Zahlungen kann aus diesem Grunde nicht vorgenommen werden.

#### **11. Pflichten des Veranstalters hinsichtlich Verzehr**

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Hotel auch für die Bezahlung aller von Veranstaltungsteilnehmern selbst bestellten Leistungen, z.B. Speisen und Getränke.

#### **12. Mitbringen von Speisen und Getränken, Raummiete**

**12.1** Der Auftraggeber darf Speisen und/oder Getränke grundsätzlich nicht mitbringen. Sonderfälle sind schriftlich zu vereinbaren. In diesen Fällen wird eine Servicegebühr bzw. ein Korkgeld berechnet.

**12.2** Die Höhe der Raummiete richtet sich nach der Größe des Raumes, der Nutzungsdauer und dem Aufwand, der durch Vor- und Nachbereitung entsteht und ist unabhängig von der Personenzahl und Höhe des Verzehrs. Für einen kleinen Raum beträgt diese mindestens 50,00 Euro, für einen großen Raum mindestens 300,00 Euro, jeweils pro angefangenem Kalendertag. Raummiete wird insbesondere als Gruppenräume bei Tagungsveranstaltung und für Ausstellungen oder Versammlungen ohne Hotelübernachtung, ebenfalls für Bereitstellung des Raumes für Vorbereitungen oder Lagerung von Gegenständen von Gästen/Veranstaltern berechnet. Gilt nicht im Zusammenhang mit Bankettveranstaltung z.B. Tagungspauschalen, Geburtstags- und Hochzeitsfeiern, etc.

#### **13. Rücktrittsrecht des Hotels**

**13.1** Zeitungsanzeigen, die Einladungen zu nicht gesellschaftlichen Veranstaltungen enthalten (z.B. Vorstellungsgespräche oder Verkaufsveranstaltungen) bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Hotels. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne Zustimmung oder werden dadurch wesentliche Interessen des Hotels beeinträchtigt, so hat das Hotel das Recht vom Vertrag zurückzutreten. In diesem Fall gelten die Regelungen der Ziffer 5 dieser Veranstaltungsbedingungen.

**13.2** Das Hotel behält sich vor, von dem Vertrag zurückzutreten, wenn die Erbringung der Leistung infolge höherer Gewalt, Brand, Erkrankung, Arbeitskampfmaßnahmen, Energiemangel, oder ähnlicher Gründe unmöglich oder unzumutbar wird, wenn Teilbereiche des Unternehmens an Nachfolger übergeben werden oder das Unternehmen aufgegeben wird. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten. Der berechtigte Rücktritt des Hotels begründet keinen Anspruch des Kunden auf Schadensersatz. Für gleichwertigen Ersatz ist nach Möglichkeit zu sorgen.

#### **14. Haftung**

Für die Beschädigung oder den Verlust von eingebrachten Sachen des Veranstalters und der Teilnehmer sowie für sonstige Schäden haftet das Hotel nur, sofern dem Hotel, dessen Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zur Last fällt. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist, soweit gesetzlich zulässig, in jedem Falle aber für indirekte und Folgeschäden, ausgeschlossen.

#### **15. Schlussabstimmungen**

**15.1** Erfüllungsort ist Bad Neuenahr-Ahrweiler, Gerichtsstand ist Ahrweiler.

**15.2** Änderungen oder Ergänzungen dieser allgemeinen Veranstaltungsbedingungen bedürfen der Schriftform.

**15.3** Das Vertragsverhältnis unterliegt dem deutschen Recht.

**15.4** Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieser Veranstaltungsbedingungen unwirksam, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner sind verpflichtet, eine neue Bestimmung zu vereinbaren, die dem verfolgten Zweck und Sinn möglichst nahe kommt.

**15.5** Bei privaten Aufenthalten wird die in der Höhe von der Stadtverwaltung Bad Neuenahr-Ahrweiler jährlich neu festgelegte Tourismusabgabe(auch genannt Kurtaxe) für private Aufenthalte zusätzlich berechnet.

**15.6** Datenschutz: Wir gehen schon immer verantwortungsvoll mit Ihren Daten um und nutzen diese ausschließlich zu internen Zwecken. Wir kaufen und verkaufen keine Daten. Die Zusendung von Angeboten erfolgt, da Sie in unserem Hotel schon zu Gast waren, oder Interesse bekundet haben. **Die Zusendung können Sie jederzeit widerrufen, per Post oder E-Mail: [hotel@rodderhof.de](mailto:hotel@rodderhof.de)**

Hotel Rodderhof GmbH  
Geschäftsführer: Daniel Hempen  
HRB Koblenz 13545  
Oberhutstrasse 48  
53474 Ahrweiler

Stand 01/26, Irrtümer und Änderungen vorbehalten