



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Vorliegende allgemeine Geschäftsbedingungen (nachfolgend "AGB") gelten für Buchungen von Veranstaltungen, Veranstaltungsräumlichkeiten und Zimmern sowie sämtliche Dienstleistungen durch das Salzburg Global Seminar, Hotel Schloss Leopoldskron (nachfolgend "Hotel") an einen Kunden (nachfolgend „Kunde“). Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB bedürfen zu ihrer Gültigkeit der beidseitigen Vereinbarung in Schriftform. Der Kunde akzeptiert diese Bedingungen und übernimmt durch seine Unterschrift die Haftung für deren Einhaltung.

1. ZIMMERBUCHUNGEN

1.1. Individualbuchungen

Hotelzimmer können ab 14:00 Uhr bezogen werden („Check-In“). Am Abreisetag sind die Zimmer bis 11:00 Uhr zu verlassen („Check-Out“).

Anzahlungen bei Individualbuchungen

Um eine Buchung zu garantieren benötigt das Hotel eine gültige Kreditkarte des Kunden.

Stornobedingungen für Individualbuchungen

Kostenfreie Zimmerstornierungen sind bis 14:00 Uhr einen Tag vor Anreise möglich. Bei späteren Stornierungen wird eine Stornogebühr in Höhe von 100% der ersten Nacht verrechnet.

1.2. Gruppenbuchungen

Als Gruppenbuchungen gelten Buchungen von zehn oder mehr Gästezimmern, sowohl ohne, als auch in Verbindung mit einer Veranstaltung.

Anzahlungen bei Zimmergruppenbuchungen

Um die Gruppenbuchung zu garantieren ist vom Kunden nach Vertragsabschluss bzw. bei Fixbuchung eine Anzahlung in Höhe von 50% der Gesamtsumme zu leisten.

Zimmergarantie

Das Hotel benötigt bei allen Gruppenbuchungen bis spätestens sieben Tage vor Anreise des ersten Gastes der Gruppe eine definitive Namensliste, andernfalls verpflichtet sich der Kunde zur Zahlung einer Aufwandpauschale in Höhe von EUR 100,00.

Stornobedingungen bei Gruppenbuchungen

Für Gruppenbuchungen gelten folgende Konditionen:

Stornierung	Stornokosten
bis drei Monate vor Anreise	kostenfrei
bis zwei Monate vor Anreise	50% des erwarteten Umsatzes
bis zwei Wochen vor Anreise	75% des erwarteten Umsatzes
weniger als zwei Wochen vor Anreise	100% des erwarteten Umsatzes

Die Stornierung durch den Kunden bedarf schriftlich zu erfolgen.

Nicht stornierte bzw. nicht angereiste Zimmer werden mit 100% des erwarteten Umsatzes verrechnet.



2. EVENTBUCHUNGEN

Eventbuchungen („Events“) sind sämtliche Veranstaltungen wie Seminare, Konferenzen, Tagungen, Bankette, Hochzeiten und ähnliches.

2.1. Anzahlung bei Events

Um eine Buchung zu garantieren ist der Kunde ersucht, eine Anzahlung in Höhe von 100% der Raummieten bei Vertragsabschluss zu leisten. Ein Anteil der zu erwartenden Menü- und Getränkeeinnahmen ist vier Monate vor Veranstaltungsbeginn auf das Konto des Hotels (siehe 3.12.) zu überweisen. Die Bankspesen der Überweisung gehen zu Lasten des Auftraggebers.

2.2. Garantie der teilnehmenden Personen

Das Hotel benötigt bei allen Events bis spätestens zehn Tage vor Beginn der Veranstaltung die genauen Angaben der teilnehmenden Personen. Diese Zahl gilt als garantierte Mindestteilnehmerzahl und wird dem Kunden auf jeden Fall in Rechnung gestellt. Liegt die Zahl der erscheinenden Gäste über der angegebenen Mindestzahl, erfolgt die Verrechnung gemäß der tatsächlichen Teilnehmerzahl. Sollte keine endgültige Garantie bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt sein, so gilt die Personenanzahl laut Vertrag als garantierte Mindestanzahl und wird als solche verrechnet. Maßgebliche Änderungen des Veranstaltungsprogramms oder eine Erhöhung der Teilnehmerzahl haben eine Anpassung des vereinbarten Preises zur Folge haben.

2.3. Reduktion der Gästezahl bei Events

Nach Vertragsabschluss erlaubt das Hotel dem Kunden eine kostenfreie Reduktion der Gästezahl wie folgt:

Bis drei Monate vor dem Event	10% der vereinbarten Personenzahl
Bis zwei Monate vor dem Event	10% der vereinbarten Personenzahl
Weniger als zwei Monate vor dem Event	10% der vereinbarten Personenzahl

Ist die Reduktion der Gästezahl höher als 10%, so fallen für diese Differenz folgende Kosten pro reduzierter Person an:

Bis drei Monate vor dem Event	50% des erwarteten Umsatzes*
Bis zwei Monate vor dem Event	75% des erwarteten Umsatzes*
Weniger als zwei Monate vor dem Event	100% des erwarteten Umsatzes*

* Erwarteter Umsatz ist der personenbezogene Umsatz (d.h. Tagungspauschalen, Menüpreise, Getränke, etc.)



2.4. Stornobedingungen für Events

Bei gesamthafter Stornierung eines Events durch den Kunden gelten folgende Bedingungen:

Stornierungsdatum	Stornokosten
Bis vier Monate vor dem Event	kostenfrei
Bis zwei Monate vor dem Event	50% des erwarteten Umsatzes
Bis einen Monat vor dem Event	75% des erwarteten Umsatzes
Weniger als ein Monat vor dem Event	100% des erwarteten Umsatzes

Für Events die erst innerhalb der Stornofrist gebucht werden, gelten zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses die oben angeführten Stornobedingungen.

Bei Stornierung eines Events durch den Kunden gehen aus der Vorbereitung entstehende Kosten (Anmietung von technischen Geräten, Bestellung von Musikern etc.) im vollen Umfang zu Lasten des Kunden.

2.5. Stornierung eines Events durch das Hotel

Das Hotel ist berechtigt, jederzeit und ohne Angabe von Gründen das Vertragsverhältnis zu beenden, insbesondere wenn Umstände über die Art der Veranstaltung oder den Ablauf bekannt werden, welche den normalen Geschäftsbetrieb gefährden, wenn vereinbarte Akontozahlungen nicht rechtzeitig im Hotel eintreffen oder wenn Höhere Gewalt eintritt (Krieg, Terror, Aufruhr, Streik, Besetzung, vollständiger Zusammenbruch der Versorgungseinrichtungen, vollständige Einstellung des Flugverkehrs ausgenommen Streik und Wettereinflüsse - angeführte Punkte gelten jedoch nur, wenn das Hotel und der Kunde unmittelbar davon betroffen sind). Keinesfalls ist der Kunde in diesen Fällen zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen berechtigt.

3. DEFINITIONEN

3.1. Preise

Alle Preise sind in Euro (EUR), verstehen sich inklusive aller Steuern, Abgaben und dem Bedienungsgeld und sind bis auf Widerruf gültig. Vereinbarte Raummieten gelten ausschließlich für die jeweiligen Räumlichkeiten mit dem darin befindlichen Mobiliar.

Umräumarbeiten

Umräumarbeiten bedürfen der schriftlichen Einwilligung des Hotels und werden mit 15% der Raummiete verrechnet.

3.2. Catering

Sofern nicht anders vereinbart, erwirbt der Kunde Speisen und Getränke vom Hotel. Das Mitbringen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Das Hotel übernimmt für mitgebrachte Speisen und/oder Getränke insbesondere hinsichtlich der Qualität, Lagerung etc. keinerlei Haftung.

Auswahl Menü und Getränke

Um einen reibungslosen Ablauf des Events zu garantieren, ist der Kunde angehalten die Auswahl des Menüs und der Getränke bis spätestens einen Monat vor der Veranstaltung bekanntzugeben. Die Verrechnung des



HOTEL SCHLOSS
LEOPOLDSKRON
SALZBURG

Menüs erfolgt nach Auswahl und bestellter Personenanzahl. Die Getränke werden nach tatsächlichem Verbrauch verrechnet.

Speisen- und Getränkeservice während eines Events

Das Hotel stellt für die Betreuung der Gäste die einem internationalen Qualitätsstandard entsprechende Anzahl von Mitarbeitern bereit.

3.3. Event Dekorationen

Das Hotel ist ein denkmalgeschütztes Gebäude. Der Kunde ist verpflichtet, die beabsichtigte Installation von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen dem Hotel schriftlich mitzuteilen und eine entsprechende Einwilligung einzuholen. Die Veranstaltungsräume dürfen nicht beschädigt werden. Die Anbringung von Dekorationen muss durch fachmännisches Personal und mit der größten Vorsicht erfolgen. Alle feuerpolizeilichen Bestimmungen müssen beachtet werden. Vom Hotel bereitgestellte Dekorationen bleiben auch nach der Veranstaltung Eigentum des Hotels.

Dekorationsmaterial

Dekorationen mit Blumenblättern, Goldstaub, Konfetti o.ä. sind nicht gestattet. Sollte derartiges Dekorationsmaterial verwendet werden, verrechnet das Hotel dem Kunden eine Reinigungspauschale in Höhe von 15% der Raummiete. Alle Arten von Kerzen, Sternspritzer/Sternwerfer, Feuerwerk sowie Sky- oder Himmelslaternen sind auf dem Hotelgelände aufgrund des umliegenden Naturschutzgebietes, des Brandschutzes und der Nähe zum Flughafen nicht erlaubt.

3.4. Zusatzleistungen

Sämtliche vom Hotel im Auftrag des Kunden gebuchte Leistungen bei Drittfirmen werden mit einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% weiterverrechnet. Reklamationen sind bei der jeweiligen Drittfirma ohne Beteiligung des Hotels geltend zu machen.

3.5. Drucksorten/Medienanzeigen

Die Verwendung von Logos/Bildern des Hotels in jeglicher Form durch den Kunden bedarf immer der vorgängigen schriftlichen Genehmigung. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne entsprechende Zustimmung, ist das Hotel berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten. Der Kunde ist dem Hotel für den daraus entstehenden Schaden haftbar.

3.6. Drohnen

Das Verwenden von ferngesteuerten Drohnen ist über dem Grundstück und dem Weiher aus datenschutzrechtlichen und verkehrstechnischen Gründen sowie zum Schutz der Privatsphäre unserer Gäste nicht gestattet.

3.7. Feuerpolizeiliche Regelungen

Der Kunde muss die Brandschutzordnung des Hotels befolgen. Dies beinhaltet insbesondere, dass keine Fluchtwege versperrt werden dürfen sowie dass das allgemeine Rauchverbot einzuhalten ist. Rauchen, offenes Feuer, Kerzen, etc. sind in Innenbereichen nicht gestattet. Feuerwerk jeglicher Art ist untersagt.

3.8. Haftung

Der Kunde haftet für Beschädigungen, die durch Gäste, Mitarbeiter, Beauftragte oder ähnliches des Kunden verursacht werden. Gegebenenfalls kann das Hotel den Abschluss geeigneter Versicherungen vom Kunden verlangen.



HOTEL SCHLOSS
LEOPOLDSKRON
SALZBURG

Das Hotel haftet für Beschädigungen eingebrachter Gegenstände oder Verlust derselben nur bei eigenem Verschulden und keinesfalls bei Verschulden von Drittfirmen. Bei Anbringung von Dekoration müssen feuerpolizeiliche Bestimmungen eingehalten werden. Strafen, die aus Nichteinhaltung dieser Bestimmungen resultieren, werden voll vom Kunden getragen. Die Räume und das Mobiliar werden mittels einer Raumbegehung („Inventar“) vor und nach der Veranstaltung auf Vollständigkeit und eventuelle Beschädigungen hin überprüft. Sämtliche Räumlichkeiten sind im Originalzustand zu hinterlassen. Entstandene Schäden oder abhandengekommene Gegenstände werden zu Lasten des Kunden verrechnet. Das Hotel behält sich das Recht vor, einen sachverständigen Aufseher vor Ort zu platzieren, welcher mit EUR 50,00 pro Stunde (EUR 70,00 nach 22:00 Uhr) verrechnet wird. Im Falle von größeren Verunreinigungen in Zimmern und/oder öffentlichen Bereichen (sowohl menschlicher als auch tierischer Natur) verrechnet das Hotel eine aufwandbedingte Reinigungspauschale (mindestens EUR 100,00).

3.9. Freistellungserklärung

Der Veranstalter erklärt, das Hotel und dessen Vertreter von sämtlichen Ansprüchen, welcher Art auch immer (insbesondere resultierend aus Verlusten und Beschädigungen von Fahrnissen bzw. von Personenschäden am Vertragspartner, dessen Kunden bzw. sonstigen Dritten) freizustellen und diesbezüglich schad- und klaglos zu halten. Der Veranstalter nimmt in diesem Zusammenhang ausdrücklich zur Kenntnis, dass weder Personen noch Fahrnisse (wie insbesondere auch Fahrzeuge) seitens des Hotels gegen Schäden, welcher Art auch immer, versichert sind. Das Hotel empfiehlt dem Kunden daher diesbezüglich den Abschluss einer Versicherung.

3.10. Wertsachen

Wertsachen inkl. Bargeld, welche von den Teilnehmern der Veranstaltung eingebracht werden, können kostenlos nach freier Verfügbarkeit im Safe an der Reception deponiert werden. Ansonsten wird vom Hotel keine Haftung übernommen.

3.11. Rechnungslegung

Die Rechnung wird zum Tag der Veranstaltung ausgestellt und falls nicht anders vereinbart per Post an den Kunden zugestellt. Die Rechnung ist prompt ohne Abzug mittels Überweisung auf das unter Punkt 3.12. angegebene Konto zu begleichen.

3.12. Gerichtsstand

Anwendbar auf den Vertrag ist ausschließlich österreichisches Recht. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Salzburg.

3.13. Bankverbindung

Bankhaus Carl Spängler & Co
BLZ 19530
Salzburg, Österreich
Kontonummer 100180942
IBAN AT401953000100180942
BIC SPAEAT2S

Salzburg, März 2018