

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN**  
**Hospitality German Proco GmbH**

**1 GELTUNGSBEREICH**

1.1 Wenn der Kunde einen Vertrag über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen eines von der Hospitality German Proco GmbH (Sitz: Frankfurt am Main, Amtsgericht Frankfurt am Main HRB108250, Deutschland) (Betreiber-Gesellschaft) betriebenen Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen etc. (Veranstaltungen) und über andere in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachte Leistungen und Lieferungen (Vertrag) abschließt, werden diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen Bestandteil des Vertrages.

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

**2 VERTRAGSPARTNER UND VERTRAGSABSCHLUSS**

2.1 Vertragspartner sind Hospitality German Proco GmbH (Betreiber-Gesellschaft) und der Kunde. Die Leistungen der Betreiber-Gesellschaft im Rahmen des Vertrages werden durch die jeweilige Hotelbetriebsstätte der Betreiber-Gesellschaft (Hotel) erbracht.

2.2 Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande.

**3 LEISTUNGEN**

3.1 Das Hotel ist verpflichtet, die mit dem Kunden vereinbarten Leistungen zu erbringen.

3.2 Der Kunde ist verpflichtet, die für vereinbarte und weitere in Anspruch genommene Leistungen vereinbarten bzw. geltenden Preise dem Hotel zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden direkte oder über das Hotel beauftragte Leistungen, die durch Dritte erbracht und vom Hotel verauslagt werden. Insbesondere gilt dies auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften.

**4 VERMIETUNG VON VERANSTALTUNGSRÄUMEN**

4.1 Wenn der Kunde die überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen unter- oder weitervermietet oder sie für Vorstellungsgespräche, Verkaufs- oder ähnliche Veranstaltungen benutzen möchte, braucht dies die vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels. Soweit der Kunde nicht Verbraucher ist, wird das außerordentliche Kündigungsrecht bei verweigerter Zustimmung des Hotels in § 540 Absatz 1 Satz 2 BGB abbedungen.

4.2 Der Kunde darf Speisen und Getränke grundsätzlich nicht zu Veranstaltungen mitbringen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Hotels. In diesen Fällen wird dem Kunden ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten verrechnet.

4.3 Die gewerbliche Nutzung von Innenaufnahmen des Hotels ist untersagt.

**5 TECHNISCHE EINRICHTUNGEN, ANSCHLÜSSE UND INTERNETNUTZUNG**

5.1 Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf der Zustimmung des Hotels, soweit es sich nicht um Gegenstände des üblichen täglichen Gebrauches handelt (z.B. Notebook-PCs, Tablet-PCs, Mobilfunktelefone, etc.). Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und dem Kunden verrechnen.

5.2 Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr vom Kunden verlangen.

5.3 Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete Anlagen des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung vom Kunden verlangt werden.

5.4 Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit umgehend beseitigt. Zahlungen können nicht vom Kunden zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel die Störungen nicht zu vertreten hat.

5.5 Dem Kunden ist es untersagt, illegales Filesharing über den vom Hotel zur Verfügung gestellten Internetanschluss zu betreiben. Darunter ist insbesondere jeder Up- oder Download urheberrechtlich geschützter Text-, Musik-, Film- oder Softwaredateien zu verstehen. Der Kunde haftet für alle Schäden, die dem Hotel und/ oder dem Rechteinhaber durch die Rechtsverletzung des Kunden entstehen.

5.6 Das Hotel gibt keine Gewähr für die tatsächliche Verfügbarkeit, Geeignetheit oder Zuverlässigkeit des Internetzuganges für irgendeinen Zweck. Darüber hinaus übernimmt das Hotel keine Haftung für etwaige Schäden an PC, Tablet, Smartphone o. ä. des Kunden, die durch die Internetnutzung entstehen. Insbesondere wird keinerlei Haftung für die Inhalte aufgerufener Webseiten oder heruntergeladener Dateien übernommen. Ferner wird auch keinerlei Haftung für etwaigen Virenbefall durch Verwendung des Internetzuganges übernommen. Die Nutzung des Internet des Kunden erfolgt auf eigene Gefahr.

**6 MITGEBRACHTES DEKORATIONSMATERIAL UND ANDERE MITGEBRACHTE GEGENSTÄNDE**

6.1 Mitgebrachte Dekorationsmaterialien haben den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.

6.2 Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich durch den Kunden zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Vorenthaltens des Raumes dem Kunden eine angemessene Nutzungsentschädigung verrechnen.

**7 ÄNDERUNGEN DER TEILNEHMERZAHL UND DER VERANSTALTUNGSZEIT**

7.1 Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels und muss spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden. Der neue Preis basiert auf der tatsächlichen Teilnehmerzahl, mindestens aber 95% der vereinbarten höheren Teilnehmerzahl. Ist die tatsächliche Teilnehmerzahl jedoch niedriger, hat der Kunde das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachgewiesenen, auf-grund der geringeren Teilnehmerzahl zusätzlich ersparten Aufwendungen zu mindern.

7.2 Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss dem Hotel frühzeitig, spätestens aber fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn, mitgeteilt werden. Der neue Preis basiert auf der tatsächlichen Teilnehmerzahl, mindestens aber 95% der letztlich vereinbarten Teilnehmerzahl. Ziffer 7.1 Satz 3 gilt entsprechend.

7.3 Bei einer Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die bestätigten Räume, unter Berücksichtigung der gegebenenfalls abweichenden Raummiete, zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.

7.4 Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft dem Kunden angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

**8 BEREITSTELLUNG UND RÜCKGABE**

8.1 Dem Kunden wird der im Vertrag genannte Konferenzraum für den gebuchten Zweck zur Verfügung gestellt. Das Hotel behält sich das Recht vor, dem Kunden einen anderen, jedoch gleichwertigen Konferenzraum zur Verfügung zu stellen.

Mövenpick Hotel Münster  
Kardinal-von-Galen-Ring 65 | 48149 Münster | Deutschland  
Telefon +49 251 8902 0 | Fax +49 251 8902 616  
hotel.muenster@movenpick.com | movenpick.com/muenster

Hospitality German Proco GmbH | Geschäftsführerin: Manuela Mühlbauer | Sitz: Frankfurt am Main  
Amtsgericht Frankfurt am Main HRB108250 | UST-ID-Nr. DE 811180123 | Bankverbindung: Commerzbank Münster  
IBAN: DE 844004 0028 0424 226900 | BIC Code: COBADEFF400 | Kto.-Nr. 4 242 269

8.2 Gebuchte Konferenzräume stehen dem Kunden ab der im Vertrag vereinbarten Uhrzeit zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung.

8.3 Gebuchte Konferenzräume stehen dem Kunden bis zu der im Vertrag vereinbarten Uhrzeit zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf eine längere Bereitstellung der Konferenzräume.

## 9 PREISE

Die Steuern und lokalen Abgaben, die beim Vertragsschluss gelten, sind in den vereinbarten Preisen inbegriffen. Bei Änderung der gesetzlichen Umsatzsteuer oder der Neueinführung, Änderung oder Abschaffung lokaler Abgaben nach Vertragsschluss werden die Preise entsprechend angepasst. Ist der Kunde Verbraucher, gilt dies nur, wenn der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate überschreitet.

## 10 ZAHLUNG, VERZUGSZINSEN UND AUFRECHNUNG

10.1 Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen zehn Tagen ab Zugang der Rechnung zu zahlen.

10.2 Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug des Kunden gelten die gesetzlichen Regelungen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.

10.3 Der Kunde kann nur eine unstreitige oder rechtskräftige Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder verrechnen.

## 11 VORAUSZAHLUNG UND SICHERHEITSLAISTUNG

11.1 Bei Vertragsschluss kann das Hotel eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung, zum Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug des Kunden gelten die gesetzlichen Regelungen.

11.2 In begründeten Fällen, zum Beispiel bei Zahlungsrückstand des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfanges, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zu Beginn der Veranstaltung, eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Ziffer 10.1 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.

11.3 Das Hotel ist ferner berechtigt, zu Beginn und während der Veranstaltung, vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Ziffer 10.1 für bestehende und künftige Forderungen aus dem Vertrag zu verlangen, soweit eine solche nicht bereits gemäß vorstehender Ziffer 10.1 und/oder Ziffer 10.2 geleistet wurde.

## 12 RÜCKTRITT DES KUNDEN

12.1 Der Kunde kann nur vom Vertrag zurücktreten, wenn ein Rücktrittsrecht im Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde, ein gesetzliches Rücktrittsrecht besteht oder das Hotel der Vertragsaufhebung ausdrücklich zustimmt. Die Vereinbarung eines Rücktrittsrechtes sowie die Zustimmung zu einer Vertragsaufhebung sollen schriftlich erfolgen.

12.2 Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen.

12.3 Nimmt der Kunde die vereinbarte Leistung nicht in Anspruch, obwohl ihm kein Rücktrittsrecht zusteht, schuldet er die vereinbarte Vergütung. Kann das Hotel die Räume anderweitig vermieten, hat es die Einnahmen daraus sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Die jeweils ersparten Aufwendungen können dabei gemäß den Ziffern 11.4, 11.5 und 11.6 pauschaliert werden. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist. Dem Hotel steht der Nachweis frei, dass ein höherer Anspruch entstanden ist.

12.4 Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungsbeginn vom Vertrag zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Gesamtmietpreis 35% des entgangenen Speisenumsatzes dem Kunden in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisenumsatzes.

12.5 Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Vereinbarter Menüpreis x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.

12.6 Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem späteren Rücktritt 85% der Tagungs-pauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl dem Kunden in Rechnung zu stellen.

## 13 RÜCKTRITT DES HOTELS

13.1 Sofern vereinbart wurde, dass der Kunde bis zu einem bestimmten Termin kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, kann auch das Hotel bis zu diesem Termin vom Vertrag zurücktreten, wenn der Kunde nach einer angemessenen Frist auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.

13.2 Das Hotel kann ferner vom Vertrag zurücktreten, wenn der Kunde eine gemäß Ziffer 10.1 und/oder Ziffer 10.2 vereinbarte oder verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht leistet.

13.3 Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, insbesondere falls

- höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
- Veranstaltungen oder Räume schuldhaft unter irreführender oder falscher Angabe oder Verschweigen wesentlicher Tatsachen gebucht werden; wesentlich kann dabei die Identität des Kunden, die Zahlungsfähigkeit oder der Aufenthaltszweck sein;
- das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies vom Hotel zu vertretenden Umständen zuzurechnen ist;
- der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist;
- ein Verstoß gegen Ziffer 4.1 vorliegt.

13.4 Der berechtigte Rücktritt des Hotels begründet keinen Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

## 14 HAFTUNG DES HOTELS

14.1 Soweit in dieser Ziffer 13 nicht anderweitig geregelt, haftet das Hotel nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten. Für leichte Fahrlässigkeit haftet das Hotel nur bei von ihm zu vertretenden Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei Schäden, die auf der Verletzung vertragstypischer Pflichten des Hotels beruhen. Im letzten Fall ist die Haftung auf den vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schaden begrenzt. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich.

14.2 Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Für Verlust, Untergang oder Beschädigung dieser Gegenstände haftet das Hotel nur nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 13.1. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalles eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.

14.3 Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Der Kunde ist ferner verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.

Mövenpick Hotel Münster  
Kardinal-von-Galen-Ring 65 | 48149 Münster | Deutschland  
Telefon +49 251 8902 0 | Fax +49 251 8902 616  
hotel.muenster@movenpick.com | movenpick.com/muenster

Hospitality German Proco GmbH | Geschäftsführerin: Manuela Mühlbauer | Sitz: Frankfurt am Main  
Amtsgericht Frankfurt am Main HRB108250 | UST-ID-Nr. DE 811180123 | Bankverbindung: Commerzbank Münster  
IBAN: DE 844004 0028 0424 226900 | BIC Code: COBADEFF400 | Kto.-Nr. 4 242 269

## 15 NUTZUNG

15.1 Das Rauchen (einschließlich E-Zigarette und ähnlichem) in allen öffentlichen Bereichen des Hotels sowie in allen Konferenzräumen ist untersagt. Im Falle eines Verstoßes gegen das Rauchverbot (einschließlich E-Zigarette und ähnlichem) ist das Hotel zur fristlosen Kündigung berechtigt. Darüber hinaus wird das Hotel in jedem Fall die Kosten einer Sonderreinigung für Teile eines Bereiches oder für den gesamten Bereich in Höhe von bis zu EUR 500,00 in Rechnung stellen.

15.2 Alle Bereiche, so auch die Konferenzbereiche, sind mit sensiblen Rauchmeldern ausgestattet. Kommt es durch Rauchen (einschließlich E-Zigarette und ähnlichem) zu einer Aktivierung des automatischen Feueralarms und zu einer Intervention der Polizei und Feuerwehr, trägt der Kunde in jedem Fall die anfallenden Kosten, die durch einen solchen Einsatz entstehen.

15.3 Werden Einrichtungsgegenstände (z.B. lose Möbel, Einbaumöbel, Bodenbeläge, etc.) und/oder sonstige im Konferenzraum bzw. Hotelgebäude vorhandene Gegenstände und Materialien (z.B. Schreibunterlagen, Pinnwände, Flipcharts, etc.) beschädigt, oder über das übliche Maß hinaus verschmutzt, trägt der Kunde in jedem Fall die anfallenden Kosten für die Erneuerung, Wiederbeschaffung und/oder für die Reparatur im vollen Umfang.

15.4 Es ist dem Kunden nicht erlaubt, Einbauten und sonstige Änderungen an den Konferenzräumen durchzuführen.

15.5 Die Konferenzräume werden dem Kunden so möbliert zur Verfügung gestellt, wie dies im Vertrag vereinbart wurde. Zusätzliche Einrichtungsgegenstände oder technische Einrichtungen des Kunden dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Hotels hinzugefügt werden. Die Konferenzräume sind dem Hotel nach Veranstaltungsende in dem Zustand zurückzugeben, wie sie dem Kunden vor Veranstaltungsbeginn bereitgestellt wurden.

15.6 Es ist dem Kunden nicht gestattet, in Konferenzräumen Löcher zu schlagen und Bohrungen durchzuführen oder sonstige Eingriffe in die Wand-, Boden- oder Deckensubstanz vorzunehmen. Des Weiteren ist es dem Kunden nicht gestattet, Dekorationsänderungen an Wänden, Böden oder Decken vorzunehmen, Dekorationsgegenstände zu entfernen oder zu veräußern.

15.7 Sofern der Kunde – nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Hotels – sonstige Veränderungen im Konferenzraum vornimmt, ist er verpflichtet, nach Beendigung der Veranstaltung den ursprünglichen Zustand auf seine Kosten wiederherzustellen.

15.8 Der Kunde verpflichtet sich, die jeweils geltenden Unfallverhütungs- und Brandschutzbestimmungen einzuhalten. Er ist ferner verpflichtet, das Hotel unverzüglich auf sämtliche Veränderungen und Schäden hinzuweisen, die in einem Konferenzraum festgestellt werden.

## 16 VERJÄHRUNG

16.1 Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn.

16.2 Die Verjährungsverkürzung in Ziffer 14.1 gilt nicht bei Schadensersatzansprüchen und bei sonstigen Ansprüchen, sofern letztere auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

## 17 HAFTUNG DES KUNDEN

17.1 Sofern der Kunde kein Verbraucher 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.

17.2 Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe dieser Einrichtungen. Der Kunde stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

## 18 DATENSCHUTZ

18.1 Ausführliche Informationen zum Umgang mit den personenbezogenen Daten des Kunden finden sich in den „Datenschutzhinweisen für Gäste“ des Hotels, die u.a. an der Rezeption erhältlich sind.

18.2 Entsprechend der gesetzlichen Verpflichtung weist das Hotel darauf hin, dass die Europäische Union eine Online-Plattform zur außergerichtlichen Beilegung von verbraucherrechtlichen Streitigkeiten („OS-Plattform“) eingerichtet hat: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>  
Das Hotel nimmt jedoch nicht an Streitbelegungsverfahren vor Verbraucherschlichtungsstellen teil.

## 19 PAKET- UND BRIEFSENDUNGEN

19.1 Pakete sowie sonstige Brief- bzw. Postsendungen werden vom Hotel nur dann angenommen, sofern diese an einen Übernachtungsgast bzw. an eine Veranstaltung adressiert sind, die dem Hotel bekannt und für eine Übernachtung bzw. Veranstaltung vorangemeldet oder bereits im Hotel angekommen sind.

19.2 Diese Paket- bzw. Brief- und Postsendungen werden jedoch nur dann angenommen, sofern diese rechtzeitig vom Versender angemeldet wurden. Nicht angemeldete Paket- bzw. Brief- und Postsendungen, sowie nicht eindeutig adressierte Sendungen (z.B. fehlen des Gast- bzw. Veranstaltungsnamen) werden vom Hotel nicht angenommen und zu Lasten des Absenders an diesen zurückgeschickt.

19.3 Das Hotel übernimmt für etwaige Zollabfertigungen keine dadurch anfallenden Kosten.

19.4 Steht einem Versender kein persönlicher Ansprechpartner im Hotel zur Verfügung, so können Anfragen zu Paketanlieferungen an folgende Email geschickt werden: [hotel.muenster@movenpick.com](mailto:hotel.muenster@movenpick.com)

## 20 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

20.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.

20.2 Erfüllung- und Zahlungsort im kaufmännischen Verkehr ist der Ort, an dem sich das jeweilige Hotel befindet. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag oder diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder sich daraus ergebenden Streitigkeiten – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr, sowie wenn der Kunde gemäß § 38 Absatz 2 ZPO keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, der Sitz der Betreibergesellschaft.

20.3 Auf den Vertrag sowie diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist das deutsche materielle Recht ausschließlich anwendbar. Die Anwendung des UN-Kaufrechts (Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf) und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.

20.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

20.5 Die genehmigte englische Version dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen geht deren Übersetzungen vor.

*Anmerkung: In diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen wird für den Kunden der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.*

Hospitality German Proco GmbH – Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen (Stand Januar 2020)

Mövenpick Hotel Münster  
Kardinal-von-Galen-Ring 65 | 48149 Münster | Deutschland  
Telefon +49 251 8902 0 | Fax +49 251 8902 616  
[hotel.muenster@movenpick.com](mailto:hotel.muenster@movenpick.com) | [movenpick.com/muenster](http://movenpick.com/muenster)

Hospitality German Proco GmbH | Geschäftsführerin: Manuela Mühlbauer | Sitz: Frankfurt am Main  
Amtsgericht Frankfurt am Main HRB108250 | UST-ID-Nr. DE 811180123 | Bankverbindung: Commerzbank Münster  
IBAN: DE 844004 0028 0424 226900 | BIC Code: COBADEFF400 | Kto.-Nr. 4 242 269

[movenpick.com/muenster](http://movenpick.com/muenster)

