



Datum: 14.07.2022

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Tagungsstätte des Religionspädagogischen Zentrums Heilsbronn der Evang. – Luth. Landeskirche in Bayern nachfolgend RPZ genannt.

1. Geltungsbereich

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Anwendung auf alle Buchungen, Reservierungen und Belegungen sowie die mietweise Überlassung von Gruppen- und Veranstaltungsräumen des RPZ.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden auch Anwendung für alle Lieferungen und Leistungen, die im Zusammenhang mit diesen Leistungen stehen sowie für alle weiteren Räume und Freiflächen, Vitrinen, Wände und sonstige Flächen, die mit dem RPZ in Verbindung stehen.

In den Belegungsverträgen des RPZ werden zudem die jeweiligen individuellen Bedingungen für unsere Gäste und Gruppen hinsichtlich des Aufenthaltes geregelt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen eines Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich in Textform vereinbart wurde.

2. Vertragsabschluss / Partner / Haftung / Aufenthalt

Mit Eingang der Buchungsbestätigung per E-Mail kommt ein Belegungsvertrag zwischen dem Veranstalter und dem RPZ Heilsbronn zustande. Dieser regelt im Nachgang Veranstaltungsart, Reservierung von Räumen und Flächen, Verpflegung sowie Lieferungen und Leistungen. Die Buchungsbestätigung selbst ist an keine Form gebunden.

Ist der Besteller nicht der Veranstalter selbst, bzw. wird von Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet der Veranstalter zusammen mit dem Besteller gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus der Bestätigung, bzw. dem Vertrag, sofern dem RPZ eine Erklärung des Veranstalters vorliegt.

Mit Zustandekommen des Vertrages erkennt der Veranstalter die Bedingungen für einen Aufenthalt im RPZ an.

Das RPZ haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Veranstalters auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das RPZ die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen oder fahrlässigen Pflichtverletzung des RPZ beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des RPZ beruhen.

Einer Pflichtverletzung des RPZ steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des RPZ auftreten, wird das RPZ bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Veranstalters bemüht sein, Abhilfe zu schaffen.

Der Veranstalter ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Veranstalter verpflichtet, dem RPZ gegenüber rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.

3. Leistungen / Preis / Zahlung

Das RPZ ist verpflichtet, die vom Veranstalter bestellten und vom RPZ zugesagten Leistungen zu erbringen. Der Veranstalter ist verpflichtet, für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen das hierfür aktuell festgesetzte Entgelt zu entrichten.

Dies gilt auch für die vom Veranstalter veranlassten Leistungen und Auslagen des RPZ an Dritte, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechtsveranstaltungs-gesellschaften.

Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Umsatzsteuer ein.

Eine Erhöhung der Umsatzsteuer nach Vertragsabschluss geht zu Lasten des Veranstalters.

Liegen zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung mehr als 120 Tage, behält sich das RPZ das Recht einer Preisänderung vor.

Die Rechnung des RPZ ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt ohne Abzug zu zahlen.

Der Veranstalter kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des RPZ abrechnen.

4. Bekanntgabe der endgültigen Teilnehmerzahl, Ausfallkosten bei teilweisem oder vollständigen Rücktritt durch den Veranstalter.

Der Veranstalter meldet dem RPZ mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung die endgültige Teilnehmerzahl, inklusive Leitung und Referenten, um eine sorgfältige Vorbereitung zu gewähren.

Auch sämtliche Sonderkostwünsche sind vom Veranstalter 14 Tage vorher namentlich zugeordnet und verbindlich mitzuteilen. Lebensmittelunverträglichkeiten müssen bei Anreise mit der Küchenleitung abgesprochen werden.

Vom Veranstalter sind bei Abbestellung / Reduzierung von gebuchten Leistungen nachfolgend aufgeführte Kosten zu tragen:

- a) Bis 12 Wochen vor dem gebuchten Termin ist die Abbestellung / Reduzierung von gebuchten Leistungen (Übernachtung und Verpflegung) kostenfrei.
- b) Werden 12 Wochen für die Abbestellung / Reduzierung von gebuchten Leistungen (Übernachtung und Verpflegung) bis zum Beginn der gebuchten Veranstaltung unterschritten, werden Ausfallgebühren in Höhe von 50% der gebuchten Leistungen erhoben. Werden am Tag des Beginns der Veranstaltung gebuchte Leistungen (Übernachtung und Verpflegung) reduziert, berechnen wir 100 % der gebuchten Leistungen.
- c) Die Höhe der Entgelte für Übernachtung, Verpflegung und alle weiteren entgeltspflichtigen Dienstleistungen entnehmen Sie bitte der jeweils gültigen Preisliste.
- d) Nehmen mehr Teilnehmer als ursprünglich angemeldet teil und ist deren Unterbringung und Verpflegung möglich, entstehen neben den zusätzlichen Belegungskosten für diese Personen keine weiteren Gebühren.
- e) Die von a) bis d) genannten Regelungen gelten uneingeschränkt auch für Privatpersonen.

5. Anreise / Abreise / Essenszeiten / Belegfreie Zeiten

Gästezimmer stehen grundsätzlich am Anreisetag frühestens ab 13.00 Uhr zur Verfügung. Am Abreisetag muss das Zimmer bis 9.00 Uhr geräumt werden. Die Essenszeiten sind:

Frühstück	08.00 Uhr – 09.00 Uhr	Montag bis Sonntag
Mittagessen	12.15 Uhr	Montag bis Samstag
Mittagessen	12.00 Uhr	Sonntag
Nachmittagskaffee	14.30 Uhr	Montag bis Sonntag
Abendessen	18.00 Uhr	Montag bis Sonntag

In der belegfreien Zeit des RPZ ist das Begehen der Räumlichkeiten durch Besucher grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Absprache mit der Hausleitung und der Haustechnik und deren schriftlichen Genehmigung.

6. Rechnungsstellung / Zahlungsbedingungen

- Ausnahmslos gilt, dass der Vertragspartner Leistungsempfänger und Rechnungsempfänger ist. Bei angemeldeten Gruppen wird der Institution, die Vertragspartner ist, eine Sammelrechnung ausgestellt, es sei denn Personen haben sich persönlich angemeldet und sind ausdrücklich Vertragspartner und damit Leistungs- und Rechnungsempfänger.
- Grundsätzlich gilt für Teilnehmer von Gruppen wie für Selbstzahler, dass die Angaben der persönlichen Daten Voraussetzung für den Aufenthalt im RPZ sind. Hierzu gehören der Vor- und Zuname, die vollständige Privatadresse einschließlich der aktuellen Kontaktdaten.
- Ausnahmen hiervon sind nur zulässig, wenn von einem anderen Vertragspartner (z.B. Arbeitgeber) eine Kostenzusage sowie eine gültige Rechnungsadresse schriftlich vorliegen.
- Eine Rückvergütung bestellter, jedoch nicht in Anspruch genommener Leistungen, ist ausgeschlossen.
- Die Gesamtabrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt auf der Grundlage des Belegungsvertrages.
- Freiplätze werden nicht gewährt.
- Die Rechnung ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung zu überweisen.

7. Rücktritt des RPZ

Sofern in Textform vereinbart wurde, dass der Veranstalter innerhalb einer bestimmten Frist kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, ist das RPZ in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Veranstalter nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und der Veranstalter auf Rückfrage des RPZ auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.

Ferner ist das RPZ berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, falls beispielsweise:

- Höhere Gewalt oder andere vom RPZ nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen.
- Veranstaltungen oder Räume schuldhaft unter irreführender oder falscher Angabe vertragswesentlicher Tatsachen, zum Beispiel vom Veranstalter oder zum Zwecke einer Veranstaltung gebucht werden.
- Das RPZ begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des RPZ in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des RPZ zuzurechnen ist.
- Bei berechtigtem Rücktritt des RPZ entsteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz.

8. Mitbringen von Speisen, Getränken, Haustieren

Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Direktors sowie der Küchenleitung und einer Vereinbarung in Textform mit dem RPZ. In diesen Fällen wird ein Betrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

Bei mitgebrachten Speisen behält sich das RPZ das uneingeschränkte Recht vor, Proben von diesen einzubehalten.

Das Mitbringen von Haustieren ist grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Direktors und einer Vereinbarung in Textform mit dem RPZ.

9. Brandschutz

Innerhalb aller Räumlichkeiten im RPZ gilt ausnahmslos Rauchverbot sowie das uneingeschränkte Verbot offenes Licht und / oder offene Flammen zu erzeugen.

Ersatz, z.B. für Kerzenlicht, erhalten Sie auf Anfrage bei der Hauswirtschaftsleitung.

Den Anweisungen bezüglich des Brandschutzes durch die Verwaltung und die Haustechnik ist grundsätzlich Folge zu leisten.

Ausnahmen von diesen Regelungen bedürfen der ausdrücklichen vorherigen und schriftlichen Einwilligung des Direktors des RPZ und gelten, falls sie gestattet werden, nur für diesen Einzelfall.

10. Datenschutz

Wir verwenden Ihre personenbezogenen Daten nur für den internen Gebrauch, soweit sie für die Abwicklung Ihres Aufenthaltes und / oder Ihrer Materialbestellungen bei uns benötigt werden. Eine Übermittlung Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht ohne Ihre ausdrückliche Einwilligung oder eine gesetzliche Verpflichtung.

11. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

Die vom RPZ zur Verfügung gestellte Technik ist in der Tagungskostenpauschale enthalten.

Soweit das RPZ für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen in Vollmacht und auf Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche, ordentliche und funktionelle Rückgabe und stellt das RPZ von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Tagungshauses, bedarf der Zustimmung des RPZ in Textform. Die durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen an den technischen Anlagen des RPZ, gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit das Tagungshaus diese

nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten können durch das RPZ pauschal erfasst und berechnet werden.

Der Veranstalter ist mit Zustimmung des RPZ berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Tagungshaus eine Anschlussgebühr verlangen.

Störungen an vom RPZ zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen, werden nach Möglichkeit umgehend beseitigt. Zahlungen können nicht zurückgehalten oder vermindert werden, soweit das RPZ diese Störung nicht zu vertreten hat.

12. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen und Ausstellungsgegenstände

Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände, befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Räumlichkeiten des RPZ.

Das RPZ übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des RPZ. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwaltung aufgrund der Umstände des Einzelfalles eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.

Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutzrechtlichen Anforderungen zu entsprechen. Das RPZ ist berechtigt hierfür einen Nachweis zu verlangen.

Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das RPZ berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Veranstalters zu entfernen.

Wegen möglicher Beschädigungen, auch hinsichtlich des denkmalgeschützten Gebäudes sowie des Brandschutzes (Brandlast und Fluchtwege) ist die Aufstellung und das Anbringen von Gegenständen vorher mit dem RPZ, insbesondere mit der Haustechnik, abzustimmen.

Die Fixierung von Materialien mittels Nägeln, Schrauben, Klebebändern etc. bedürfen der vorherigen Absprache und Genehmigung mit, bzw. durch die Haustechnik.

Mitgebrachte oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter das, darf das RPZ die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen.

Verbleiben Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das RPZ für die Dauer des Verbleibs eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen. Dem Veranstalter steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist. Gruppen- und Veranstaltungsräume sind unabhängig vom Anlass des Verlassens der Veranstaltungsmitglieder immer abzuschließen.

13. Haftung des Veranstalters für Schäden

Sofern der Veranstalter Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäude, Veranstaltungs- und Gruppenräumen, Fluren und sanitären Anlagen sowie dem RPZ – eigenen Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer, bzw. Besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder durch den Veranstalter selbst verursacht werden.

Das RPZ kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

14. Sonstiges

Die Parkordnung auf dem RPZ-eigenen Gelände ist einzuhalten. Das Parken erfolgt auf eigene Gefahr und für Schäden wird keine Haftung übernommen. Der Parkplatz ist Eigentum des RPZ und steht ausschließlich unseren Mitarbeitenden, Gästen sowie Besuchern aus angemeldeten kirchlichen Einrichtungen zur Verfügung.

15. Schlussbestimmung

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme / Buchungsbestätigung oder dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen müssen in Textform erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.

Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des RPZ. Es gilt deutsches Recht.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam oder nichtig sein, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Es gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Stand: Juli 2022