

Allgemeine Geschäftsbedingungen der DR Verwaltungs GmbH für Veranstaltungen Stand November 2014

1. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz- und Veranstaltungsräumen der DR Verwaltungs GmbH zur Durchführung von Veranstaltungen wie Seminaren, Tagungen und Präsentationen etc. sowie für alle in diesem Zusammenhang für den Veranstalter erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen der DR Verwaltungs GmbH. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten ausschließlich. Entgegenstehende oder von diesen Geschäftsbedingungen abweichende bzw. ergänzende Bedingungen des Veranstalters werden von der DR Verwaltungs GmbH nicht anerkannt, es sei denn, die DR Verwaltungs GmbH hat ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt.
2. Der Veranstaltungsvertrag kommt grundsätzlich durch Schriftform zustande. Er gilt auch als abgeschlossen, sobald die bestellten Leistungen zugesagt oder, falls eine schriftliche Zusage aus Zeitgründen nicht mehr möglich war, bereitgestellt worden sind.
3. Die DR Verwaltungs GmbH behält sich das Recht vor, nach Ablauf von Optionsfristen Tagungsräume anderweitig zu vergeben.
4. Reservierte Seminar- und Gruppenräume stehen dem Veranstalter eine Stunde vor und nach dem Tagungszeitraum zur Verfügung. Eine Verlängerung der Inanspruchnahme dieser Räume bedarf der vorherigen Absprache mit der DR Verwaltungs GmbH.
5. Die DR Verwaltungs GmbH behält sich die Zuweisung bestimmter Seminarräume vor, die der Anzahl der gemeldeten Teilnehmer entsprechen.
6. Für Veranstaltungen wird eine Raummiete erhoben. Die Bereitstellung der Räume und die Berechnung der Raummiete richten sich nach der gemeldeten Teilnehmerzahl und der daraus resultierenden Raumgröße. Maßgeblich ist die Preisliste der DR Verwaltungs GmbH, sofern die Vertragsparteien keine Einzelvereinbarung treffen. Sämtliche Preise erhöhen sich um die gesetzliche Mehrwertsteuer und sind in Euro zu zahlen.
7. Wird die Bestellung von Seminarräumen und Verpflegung und ggf. weiteren Leistungen storniert, ist die GmbH berechtigt, folgende Beträge in Rechnung zu stellen:
 - bis 6 Wochen vor dem vereinbarten Termin: keine Kosten
 - bis 2 Wochen vor dem vereinbarten Termin: 60 % des Betrages für die bestellte Leistung
 - unter 2 Wochen vor dem vereinbarten Termin: 75 % des Betrages für die bestellte Leistung
 - unter 1 Woche vor dem vereinbarten Termin: 100% des Betrages für die bestellte Leistung
8. Entsprechend gilt, wenn sich im Falle einer nachträglichen Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10% die vom Veranstalter gebuchte Raumgröße reduziert. In diesem Fall beziehen sich die vorgenannten Prozentsätze auf den Differenzbetrag zwischen der Raummiete für die ursprünglich gebuchte Raumgröße und der Raummiete für die reduzierte Raumgröße.
9. Für nicht in Anspruch genommene Seminarräume bemüht sich die DR Verwaltungs GmbH um anderweitige Vermietung. Bis zur Vergabe an Dritte hat der Veranstalter für die vertraglich reservierten Seminarräume sowie sonstige Leistungen und für die vereinbarte Vertragsdauer unter Berücksichtigung der vorgenannten Kostenregelung den errechneten Betrag zu zahlen.
Maßgebend für die Rechtzeitigkeit der Reduzierung/Stornierung ist der Zugang der schriftlichen Stornierungsanzeige bei der DR Verwaltungs GmbH (email: office-drv@tq-group.com).
10. Stellt sich nach Vertragsabschluss heraus, dass die mit dem Besteller/Veranstalter abgeschlossene Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf des Hauses zu gefährden droht oder einem rechtswidrigen Zweck dient, so kann die DR Verwaltungs GmbH vom Vertrag mit sofortiger Wirkung kostenfrei zurücktreten. Dies gilt insbesondere dann, wenn die DR Verwaltungs GmbH über den wahren Zweck der Veranstaltung bei Vertragsabschluss durch den Besteller/Veranstalter nicht hinreichend informiert worden ist. Ferner ist die DR Verwaltungs GmbH berechtigt vom Vertrag mit sofortiger Wirkung zurückzutreten, wenn die Erfüllung des Vertrages durch höhere Gewalt oder andere von der DR Verwaltungs GmbH nicht zu vertretende Umstände unmöglich gemacht wird.

11. Um einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung von Seiten der DR Verwaltungs GmbH zu gewährleisten, ist es erforderlich, der DR Verwaltungs GmbH rechtzeitig vor Tagungsbeginn ein Programm und eine Liste der Teilnehmer zur Verfügung zu stellen. Voraussetzung ist ferner die Rücksendung der unterzeichneten Auftragsbestätigung.
12. Bei Buchungen, die mehr als 4 Monate im Voraus erfolgen, behält sich die DR Verwaltungs GmbH das Recht vor, Preisänderungen ohne vorhergehende Ankündigung vorzunehmen.
13. Mitgeführte Ausstellungsgegenstände oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen. Die DR Verwaltungs GmbH übernimmt für Verlust oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Mitgebrachte Ausstellungs- und sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter dies, darf die DR Verwaltungs GmbH die Entfernung und Lagerung auf Kosten des Veranstalters vornehmen.
14. Der Veranstalter haftet für die Beschädigung der Einrichtung oder des Inventars in den Räumen der DR Verwaltungs GmbH, es sei denn, den Veranstalter trifft insoweit kein Verschulden. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Die DR Verwaltungs GmbH ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, ist die DR Verwaltungs GmbH berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Veranstalters zu entfernen.
15. Das Anbringen von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ist nur mit vorheriger, ausdrücklicher und schriftlicher Zustimmung der DR Verwaltungs GmbH gestattet. Die DR Verwaltungs GmbH übernimmt keine Haftung für Diebstahl oder Beschädigung solcher Gegenstände, es sei denn, der DR Verwaltungs GmbH fällt insoweit Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu.
16. Die Entsorgung von Kartonagen und Tagungsmaterial obliegt dem Veranstalter. Sollte die DR Verwaltungs GmbH eine Müllentsorgung vornehmen, wird die Entsorgung nach derzeit gültigem Stundenlohn berechnet.
17. Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmeregelungen bedürfen der ausdrücklichen Vereinbarung. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.
18. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes der DR Verwaltungs GmbH bedarf deren vorherigen Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen der DR Verwaltungs GmbH oder des Veranstalters oder dessen Teilnehmer selbst gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit die DR Verwaltungs GmbH diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf die DR Verwaltungs GmbH pauschal erfassen und berechnen.

Störungen an von der DR Verwaltungs GmbH zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden, soweit möglich, sofort beseitigt. Eine Zurückbehaltung oder Minderung von Zahlungen kann jedoch nicht vorgenommen werden, soweit die DR Verwaltungs GmbH diese Störungen nicht zu vertreten hat.
19. Die DR Verwaltungs GmbH ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Veranstalter eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung zu verlangen.
20. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden werden nicht getroffen.
21. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der Bestimmungen im Übrigen nicht.
22. Gerichtsstand für Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit der Überlassung der Veranstaltungsräume ist Seefeld, Obb. DR Verwaltungs GmbH ist jedoch nach ihrer Wahl auch berechtigt, den Veranstalter an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen.