

## 5 Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 1 Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

Der Kunde muss sämtliche und die zur Organisation der Veranstaltung geltenden Gesetze und Rechtsprechung in Einvernehmen mit diesem Vertrag erfüllen. Der Kunde muss ferner alle notwendigen Genehmigungen und Erklärungen vor der Ausführung der Veranstaltung erhalten und vorliegen haben. Ein Verstoß des Kunden gegen diese Bestimmung berechtigt das Hotel zur Stornierung der Veranstaltung. Des Weiteren ist der Kunde für die Aktivitäten, Verfahren, Strafgebühren belangbar, die im Zusammenhang mit der Organisation dieser Veranstaltung entstehen können.

Das Hotel muss alle nationalen, provinziellen und lokalen Vorschriften in Zusammenhang mit den Einrichtungen und Aktivitäten erfüllen, einschliesslich der Gebäude- und Brandvorschriften, über Einrichtungen und Serviceleistungen für Behinderte verfügen und den Verkauf, das Angebot oder die Ausgabe von alkoholischen Getränken bereitstellen, sowie die notwendigen Berechtigungen und Genehmigungen zur Bereitstellung der von diesem Vertrag abgedeckten Dienstleistungen besitzen.

Sollte der Kunde die gemieteten Räumlichkeiten auf eine Weise missbrauchen, die nicht mit seiner ursprünglichen Absicht vereinbar ist, oder gegen die Sitten, das öffentliche oder anwendbare Recht verstösst oder die Veranstaltung nach begründeter Meinung des Generalhoteldirektors den Ruf des Hotels beeinträchtigt, kann das Hotel diesen Vertrag mit unverzüglicher Wirksamkeit kündigen, ohne Verzicht auf sein Recht auf Schadensersatzforderungen.

### 2 Organisation

Der Kunde bestätigt, dass er weder direkt noch indirekt irgendwelche Speisen, Getränke, Tabakwaren, Blumen oder andere Dekoration liefert, es sei denn, dies wurde von der Hotelleitung vorher schriftlich genehmigt.

Beschilderungen sind in der Lobby oder den öffentlichen Bereichen des Hotels ohne die Genehmigung des Hotel-Management nicht erlaubt.

Beschilderungen in den allgemeinen Konferenzbereichen muss fachgerecht ausgeführt werden. Die Schilder dürfen nicht grösser als 50cm breit und 90cm hoch sein und müssen vom Event Sales Manager genehmigt werden.

Alle Dekorationspläne, technischen Installationen und verschiedenen Anpassungen von Apartments, Zimmern, Tagungs- und Bankett- und Gesellschaftsräumen im Hotel müssen die anwendbaren und geltenden Sicherheitsvorkehrungen und -richtlinien erfüllen und bedürfen einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Hotelleitung. Diese Genehmigung schliesst in jedem Fall das Bohren in Wände, Boden und Abdeckungen aus. Ferner dürfen keine klebenden Produkte daran angebracht werden.

Das Hotel steht dafür und garantiert, dass keine externen Ablenkungen auftreten, deren Verhinderung in seiner Macht liegt, und welche die normale Verwendung der Tagungsräume oder anderen Einrichtungen, die von dem Kunden und seinen Teilnehmern und Gästen benutzt werden, einschränken könnten. Das Hotel informiert den Kunden rechtzeitig, falls zum Veranstaltungszeitpunkt irgendwelche Umbauten oder Renovierungen im Hotel durchgeführt werden, die die Nutzung des Hotels oder die Servicequalität materiell einschränken könnten. Das Hotel bemüht sich darum, solche ablenkenden oder störenden Aktivitäten in den Tagungsräumen oder anderen Räumlichkeiten während der Veranstaltung einzustellen. Wenn mit ausreichender Zeit vorher eine solche Störung vorausgesehen werden kann, wird sich das Hotel um vergleichbare Tagungs- und Gästezimmer in einem nahegelegenen Hotel bemühen oder der Kunde kann ohne Haftung vom Vertrag zurücktreten.

Ausser bei vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die Hotelleitung sieht der Kunde von Folgendem ab:

- Bezug oder Verwendung von Schildern, Symbolen und Logos eines Unternehmens der Michel Reybier Hospitality auf irgendeine Weise oder öffentliche Zur-Verfügung-Stellung von Fotos im Hotelanwesen.
- Untermiete der Räumlichkeiten aus diesem Vertrag oder Nutzung derselben für einen anderen als den vereinbarten Zweck.
- Verkauf von Gütern oder Dienstleistungen (einschließlich Tickets) in den Räumlichkeiten des Hotels.
- Verwendung von Tickets, Postern oder anderem Werbematerial für die Veranstaltung.

Der Kunde muss eine vorherige schriftliche Genehmigung der Hotelleitung erhalten, um in der Veranstaltung musikalische Unterhaltung anzubieten. Das Hotel behält sich das Recht vor, jede Unterhaltung, die mit der Dienstleistungspolitik des Hotels in Konflikt steht, abzulehnen.

Der Kunde muss sicherstellen, dass sämtliche Erklärungen an die zuständige Behörde zur Verwendung einer musikalischen Komposition gerichtet wurden, deren Inhalt den Gesetzen und Rechten des geistigen Eigentums unterliegen.

Wenn besondere Sicherheitsvorkehrungen erforderlich sein sollten, weil der Besuch oder die Anwesenheit einer wichtigen Person auf der Veranstaltung erwartet wird, sind diese vom Kunden zu treffen. Sollte der Kunde die Notwendigkeit zur Einschaltung der Polizei in Bezug auf die Sicherheit von VIPs sehen, muss das Hotel vor Ergreifung dieser Vorkehrungen darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Der Kunde muss dafür sorgen, dass das ihm zur Verfügung gestellte Anwesen während der Veranstaltung ausreichend gesichert ist. Der Kunde kann jedoch nach eigenem Ermessen entscheiden, keine zusätzliche Sicherheit für die Einrichtungen unter Vertrag zu nehmen.

Der Kunde muss die lokalen Arbeitsgesetze für sämtliches in der Veranstaltung eingesetztes Personal erfüllen.

Am Ende der Veranstaltung muss der Kunde auf eigene Kosten die gesamte von ihm mitgeführte Ausstattung, Dekoration, persönliche Gegenstände und Unterlagen entfernen.

Die Zimmerlisten werden vom Kunden an das Hotel, sobald diese verfügbar sind, und nicht später als einundzwanzig (21) Werktagen vor der Gruppenankunft ans Hotel geschickt. Sämtliche Räume, die reserviert und nicht benutzt werden, fallen unter Bestimmung 7. Änderungen und Stornierungen. Das Hotel schickt dem Kunden die Zimmerliste zwei (2) Tage vor Ankunft, damit der Kunde die Namen und Zimmerzuweisung prüfen kann.

Die Zimmerliste sollte den Namen jedes Gastes, das An- und Abreisedatum, die Zahlungsweise und spezielle Wünsche (wie z. B. Twin oder King Bett) klar aufzeigen. Senden Sie Ihre Zimmerliste per E-Mail direkt an die Eventabteilung.

Individuelle Reservierungen: Reservierungen werden individuell direkt mit der Hotel-Reservierungsabteilung gemacht. Das Hotel stellt dazu ein Buchungsfeld inklusive dem Buchungsprozess zur Verfügung, welches der Kunde seinen Gästen zukommen lassen soll.

Via Internet: Buchungen sollen über den kommunizierten Link getätigt werden. Dieser Link gibt Zugriff zu den Gruppenkonditionen und wird nach gegenseitiger Vertragsunterzeichnung aufgeschaltet.

Sämtliche Änderungen des Zimmerblocks müssen vom Kunden schriftlich mitgeteilt und vom Hotel schriftlich bestätigt werden. Namensänderungen sind möglich, wenn die Zimmerzahl gewährleistet bleibt. Das Hotel stimmt zu, keine individuelle Bestätigung oder Vertrag an den Endabnehmer zu senden, es sei denn, der Kunde bittet ausdrücklich darum. Die genannten Preise dürfen / dürfen nicht auf dem individuellen Endabnehmerfolio genannt sein.

Der Kunde informiert das Hotel mindestens sieben (7) Tage vor der Veranstaltung schriftlich, wenn bestimmte Ernährungsbedürfnisse erforderlich sind. Für diese Mahlzeiten wird keine Extragebühr erhoben, es sei denn, sie übersteigen die Kosten des bereits ausgewählten Menüs. Auf Anfrage können Kopien der vorgeschlagenen Menüs bereitgestellt werden.

**Konferenzmaterialien:** Jede Lieferung ist deutlich zu etikettieren und mit dem Namen der Konferenz und/oder Veranstaltung zu versehen, plus der Anzahl der gelieferten Schachteln (z.B. 1 von 4, 2 von 4, usw.). Bitte senden Sie die Lieferung zu Händen (c/o) des AlpenGold Davos. Aus Sicherheitsgründen muss sichergestellt werden, dass das Hotel vor dem Versand benachrichtigt wurde.

Das Hotel ist in keinem Zusammenhang mit der Zollabfertigung der Sendung des Kunden involviert. Im Fall, dass Kosten über eine dritte Partei im Zusammenhang mit der Zollabfertigung anfallen, behält sich das Hotel das Recht vor die aufgetreten Kosten dem Veranstalter zu verrechnen.

### 3 Interessenskonflikt

Zum Ausschluss von Interessenskonflikten kann der Kunde dem Hotel eine Liste mit seinen Konkurrenten zukommen lassen. Das Hotel verpflichtet sich, den Kunden frühzeitig zu benachrichtigen, falls einer der aufgeführten Konkurrenten sich nach der Verfügbarkeit für Gruppentagungstermine erkundigt.

Wenn der Kunde empfindet, dass die Annahme des Geschäfts eines Mitbewerbers zu den gleichen Terminen einen direkten Interessenskonflikt mit dem Programm des Kunden darstellt, verpflichtet sich das Hotel, während der offiziellen Veranstaltungstermine des Kunden keinen Vertrag mit diesem Mitbewerber abzuschließen.

Die Parteien verstehen, dass das Hotel in manchen Fällen Zimmer und andere Einrichtungen an nicht näher definierte Gäste verkauft. Sollte sich herausstellen, dass das Hotel ungewollt ein Konkurrentenprogramm während der Tagungstermine der Kundengruppe gebucht hat, hat der Kunde das Recht auf die Ablehnung sämtlicher Veranstaltungsräume und Unterbringungen.

Wenn der Kunde glaubt, dass das Zusammentreffen der beiden Gruppen während der Programmtermine unzumutbar ist, hat der Kunde das Recht, auf die unbeschadete Vertragskündigung, sämtliche bereits geleisteten Zahlungen sind dem Kunden unverzüglich zurückzuerstatten.

### 4 Haftung

Der Kunde haftet für sämtliche Schäden, die dem Hotel aufgrund des Kunden und seiner Angestellten, Besucher oder dritten Dienstleistern entstehen. Des Weiteren verpflichtet sich der Kunde, das Hotel für alle Schäden zu entschädigen, die dem Hotel als Folge aus dem unsachgemässen oder fahrlässigen Verhalten des Kunden, seiner Besucher und seiner dritten Dienstleister entstehen.

Die Pflichten des Hotels unter diesem Vertrag sind auf die Bereitstellung der Einrichtungen und/oder Zimmer zugunsten des Kunden beschränkt. Das Hotel haftet nur in dem Fall, dass ein nachweisliches Vergehen in Bezug auf die Pflichten bei Lieferung der Einrichtungen gemäss den von den beiden Parteien vereinbarten Bestimmungen vorliegt.

Es wird ausdrücklich vereinbart, dass für die Organisation und Verwaltung der Veranstaltung einzig und allein der Kunde zuständig ist.

Das Hotel gestattet die Inanspruchnahme externer Unternehmen (AV / Dekoration / Florist / Künstler). Wenn der Kunde die Dienste eines Dritten in Anspruch nimmt, muss das Hotel einen detaillierten Überblick über die zu liefernden Dienstleistungen und Materialien erhalten. Das Hotel muss außerdem einen Grundriss erhalten, der vor der ersten Ankunft von der Geschäftsleitung genehmigt werden muss, um die Sicherheit des Hotels zu gewährleisten. Der Kunde haftet für Schäden, die durch Dritte verursacht werden.

Das Hotel behält sich das Recht vor, Lieferungen, Leistungen, Aufbauten oder Aufbautenpläne abzulehnen, wenn die Sicherheit oder der alltägliche Betrieb beeinflusst werden oder diese widersprüchliche Interessen mit dem Hotel haben.

In dem vom Gesetz zugelassenen Masse muss das Hotel den Kunden, seine Beamten, leitenden Angestellten, Partner, Vermittler, Mitglieder und Mitarbeiter vor Forderungen schützen, entschädigen und unbeschadet halten, die durch das Versäumnis des Hotels in Zusammenhang mit der Bereitstellung der Hoteleinrichtungen entstehen. Das in diesem Abschnitt Gesagte bedeutet jedoch nicht, dass das Hotel im Fall solcher Forderungen von einer Verteidigung der Sache absieht.

### 5 Versicherungsanforderungen

Das Hotel und der Kunde vereinbaren, eine angemessene Haftpflicht und andere Versicherungen zum eigenen Schutz und zum Schutz der anderen Partei gegen Forderungen aus den Aktivitäten, die in dem Hotel während der Veranstaltung durchgeführt werden, einzugehen.

### 6 Preise & Rechnungsstellung

Wenn nicht anders vereinbart, werden alle Preise in der offiziellen Landeswährung angegeben, in dem das Hotel sich befindet, und der Kunde zahlt das Hotel in dieser Währung. Sollte der Kunde in einer anderen Währung zahlen, wendet das Hotel den zu der Zeit gültigen Wechselkurs am Tag der Zahlung an.

Wenn keine speziellen schriftlichen Rechnungsanweisungen vorliegen, berechnet das Hotel alle Posten und Sonderleistungen, die mit dem Kunden vereinbart wurden. Gegenstand von Veränderungen, wie hierin vereinbart, sind der Betrag, der von dem Hotel an den Kunden in Rechnung gestellt wird, und der Betrag, der bei Vertragsschluss vereinbart wurde plus die Kosten für zusätzlich von dem Hotel auf Kundenanfrage bereitgestellten Dienste, zu dem an dem jeweiligen Zeitpunkt zutreffenden Dienstleistungspreis.

Rechnungen, die nicht innerhalb von zehn (10) Tagen ab Rechnungseingang reklamiert werden, gelten als angenommen. Sollte ein Problem mit einem bestimmten Betrag vorliegen, gilt nur dieser Betrag zur Prüfung als unerledigt. Rechnungen sind innerhalb von dreissig (30) Tagen nach Rechnungsannahme zu zahlen, bei Versäumnis werden sämtliche anstehenden Beträge automatisch und ohne vorherige Ankündigung mit einem Zins von 1% pro Monat veranschlagt, die auf das Fälligkeitsdatum bis zum Tag der vollständigen Zahlung berechnet werden, beide inklusive.

Diese Veranstaltung wird als vollständig eigenständige Transaktion zwischen Kunde und Hotel behandelt. Keine der Parteien darf strittige Zahlungen von vorherigen Veranstaltungen mit der Zahlung für diese Veranstaltung verrechnen.

Der Kunde muss dem Hotel schriftlich die Veranstaltungsteilnehmer benennen, die das Hauptkonto belasten dürfen.

Sollte der Kredit nicht gewährt werden, muss eine Vorauszahlung aller Kosten vor der Ankunft entrichtet werden und der Ausgleich bis zur Abreise vollzogen sein.

|                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| <b>Bankname:</b> | <b>Credit Suisse</b>       |
| Kontoinhaber:    | AlpenGold Hotel AG         |
| SWIFT Code:      | CRESCHZ80A                 |
| Clearing Nr.:    | 4835                       |
| Kontonummer:     | 0463-1666490-31            |
| IBAN:            | CH70 0483 5166 6490 3100 0 |

Alle Transaktions- und Währungsumrechnungsgebühren müssen vom Kunden bezahlt werden. Bei Zahlungen, die nicht per Überweisung oder in bar erfolgen, behält sich das Hotel das Recht vor, eine Transaktionsgebühr auf die Rechnung zu setzen.

## 7 Änderungen & Stornierungen

Sollte der Kunde die Veranstaltung und/oder Gästeunterbringung teilweise oder vollständig stornieren, berechnet das Hotel die Kosten äquivalent für den entgangenen Gewinn aus den stornierten Dienstleistungen.

Der Kunde muss eine Stornierungsgebühr bei teilweiser oder vollständiger Stornierung als Ausgleich des Hotelverlustgeschäftes leisten, die keine Strafzahlung darstellt. Die Stornierungsgebühr muss als Anteil des entgangenen Ertrags aus dem Zimmerverkauf, Tagungsraumvermietung ausgedrückt werden und in vertretbarem Rahmen vom Hotel festgelegt werden. Sollte das Hotel die Speisen, Getränke, Miete der Ausstattung, Nebenkosten, usw. bereits bezahlt haben, werden diese ebenfalls als Teil der Stornierungsgebühr betrachtet.

### Tabelle zur Berechnung der Stornierungsgebühr

| Anzahl der Tage vor geplantem Veranstaltungsbeginn | % der vertraglich vereinbarten Zimmerzahl, die kostenfrei storniert werden kann | % der vertraglich vereinbarten Teilnehmerzahl, die kostenfrei storniert werden kann |
|--|---|---|
| <b>Mehr als 365 Tage</b>                           | 15%   | 30%   |
| <b>365 – 180 Tage</b>                              | 10%   | 20%   |
| <b>179 – 31 Tage</b>                               | 8%  | 20%   |
| <b>30 - 07 Tage</b>                                | 5%  | 10%   |
| <b>6 Tage oder weniger</b>                         | 0%  | 0%  |

Bei Stornierung von Zimmern oder Teilnehmern, die den oben genannten Prozentsatz überschreiten, wird eine Stornogebühr von 100% erhoben. Der Anspruch auf das Stornierungsentgelt kann nur zweimal geltend gemacht werden.

Nach jeder Änderung gilt die neu vereinbarte Anzahl (Räume / Teilnehmer) als Vertragsbasis.

Der Kunde liefert dem Hotel von Zeit zu Zeit Änderungen der Teilnehmerprognose und aktualisierte Zimmer- und Veranstaltungsraumanforderungen für die Veranstaltung. Alle Änderungen unterliegen der Verfügbarkeit und sämtliche vereinbarten Änderungen müssen von den Parteien schriftlich und vor der Veranstaltung bestätigt werden. Dieser Vertrag wurde basierend auf Datum, Zimmerzahl und oben genannten Veranstaltungsraum verhandelt. Jeder zusätzliche Raum und Dienstleistung, die von den Parteien schriftlich nach Unterzeichnung des Vertrags bestätigt werden, unterliegen Bestimmung 7. Änderungen & Stornierungen. Sämtliche Änderungen, die zu einer Reduktion des Ertrags des Hotels führen, unterliegen den Stornierungsgebühren. Die anfallenden Stornierungsgebühren variieren gemäss der Zahl der Tage vor Veranstaltungsbeginn, die das Hotel über diese Änderungen in Kenntnis gesetzt wurde.

Stornierungen müssen schriftlich beim Hotel eingehen. Die festgelegten Stornierungsgebühren sind vom Kunden spätestens zehn (10) Tage nach Rechnungsstellung an das Hotel direkt oder im Rahmen der Gesamtrechnung zu zahlen. Der Einzahlungsbetrag kann mit der geschuldeten Stornogebühr verrechnet werden.

## 8 Weiterverkauf

Das Hotel bemüht sich um den Weiterverkauf der stornierten Zimmer und Tagungsraumplätze aus dem Vertrag mit dem Kunden. Der Kunde wird nicht mit teilweisen Stornierungen / Schwund belangt, wenn, und nur wenn, das Hotel die volle Belegung (100%) für die Programmzeit und eine durchschnittliche Tagungspauschale erreicht, die gleich oder grösser ist als die Pauschale für diese Veranstaltung.

Im Falle einer vollständigen Stornierung bis 90 Tage vor Veranstaltungsbeginn und nach vollständiger Stornierungsgebührenzahlung an das Hotel werden 50% der Gesamtstornierungsgebühr für eine künftige Veranstaltung (Kunde) aufgebracht, die innerhalb von 365 Tagen ab dem ursprünglichen Tagungstermin gebucht oder verbraucht wird.

Sollte das Hotel den unter Vertrag genommenen stornierten Raum zu niedrigeren Preisen als die in diesem Vertrag festgelegten wiederverkaufen, darf das Hotel lediglich eine Stornierungsgebühr über den Differenzbetrag zwischen dem ursprünglich unter Vertrag genommenen Wert des verkauften Raums und dem Wiederverkaufswert des verkauften Raums fordern.

## 9 Gutschrift & Verrechnung

Sollte der Kunde während des Veranstaltungsablaufs einen Kredit anfordern, kann diese nach Ermessen des Hotels bereitgestellt werden. Sämtliche Kredit- und Zahlungsvereinbarungen müssen den Hotel-Kreditrichtlinien entsprechen.

Der Kunde versorgt das Hotel mit einer Liste von Teilnehmern, die Zugriff auf die Kredit- und Verrechnungsposten des Hauptkontos haben. Das Hotel fordert vom Kunden, für die Belastungen, die von den Abgeordneten genehmigt wurden, einzustehen.

## 10 Kündigung durch die Firma

Wenn der Kunde es versäumt, keine der Anzahlungen zum Fälligkeitsdatum vorzunehmen und auch eine Woche später säumig bleibt, kann das Hotel unbeschadet seiner Rechte die Zahlung der fälligen Summen und Entschädigungen für die entstandenen Schäden einfordern und diesen Vertrag nach Mitteilung nach einer weiteren Woche kündigen.

Im Fall der Vertragskündigung verbleiben alle gemachten oder fälligen Zahlungen in den Händen des Hotels, es sei denn die Kündigung entsteht auf einen Vertragsbruch des Hotels.

## 11 Höhere Gewalt

Sollten Veranstaltungen außerhalb der vertretbaren Kontrolle der Parteien, einschließlich aber nicht beschränkt auf, Naturgewalt (Überschwemmung, Erdbeben, Wirbelsturm, Brand, usw.), Pandemie, Krieg, Streiks, terroristische Drohungen oder Handlungen oder ähnliche Handlungen, Krankheiten, Reiseverbote der Weltgesundheitsorganisation, öffentliches Chaos, Nichtverfügbarkeit von Lebensmitteln, Getränken oder anderen Lieferungen oder Schmälerungen des Transports in der Konferenzstadt oder in den Ländern/Staaten oder dem Ursprung der Teilnehmer die Veranstaltung unratsam, nicht durchführbar, illegal, oder unmöglich in der ursprünglich vertraglich vereinbarten Form unter diesem Vertrag sein, kann die betroffene Partei diesen Vertrag unbeschadet nach schriftlicher Mitteilung an die andere Partei kündigen. Sämtliche Hinterlegungen sind dem Kunden innerhalb von dreissig (30) Tagen nach Eingang der schriftlichen Stornierungsmittelteil auf Grund höherer Gewalt zurückzuzahlen.

In dem Fall, dass der Kunde sich zur Abhaltung der Tagung trotz der in 11.1 genannten Umstände entschliesst, kann das Hotel auf die Gebühren bezüglich einer reduzierten Tagung (einschliesslich der Stornierungsgebühren, Gebühren wegen Zimmerschwund, Veranstaltungsraumbelegung, Gebühren für nicht in Anspruch genommene Speisen und Getränke) verzichten und muss den Gruppengästen den gleichen Zimmerpreis anbieten, der ihnen für die vereinbarten Tage angeboten wurde.

## 12 Überbuchung

In dem ungewöhnlichen Fall, dass das Hotel ausverkauft ist, haben die Abgeordneten des Kunden für das Hotel Priorität und werden nur im absoluten Ausnahmefall verlegt. In dem Fall einer Verlegung wird keiner der Abgeordneten ohne vorherige

Benachrichtigung und Besprechung mit dem Kunden verlegt. Im Fall einer Verlegung muss das Hotel folgendes bereitstellen:

- a) Alternative Unterbringung mit vergleichbarem Standard in einem angemessenen Hotel ohne zusätzliche Kosten für den Gast während der Dauer der Verlegung.
- b) Einen zusätzlichen Rundfahrt-Transport zwischen dem Hotel und dem alternativen Hotel für jeden Tag, den der Gast ausser Haus ist.
- c) Zwei internationale Anrufe von jeweils nicht mehr als fünf Minuten Dauer und die notwendigen Vorkehrungen zur Weiterleitung der Telefonmitteilungen und Post des verlegten Gastes.
- d) Das Angebot zur erneuten Einquartierung des verlegten Gastes bei Freiwerden eines Zimmers. Wenn der Gast die Rückkehr in das Ursprungshotel ablehnt, entfallen sämtliche Verpflichtungen des Hotels gegenüber dem Gast laut Abschnitt 12.a)
- e) Bei Rückkehr in das Hotel sind bessere Unterbringungen (wenn verfügbar) und ein Willkommensgruss durch den Hotelmanager zu erbringen.

### 13 Gerichtsstand & anwendbares Recht

Dieser Vertrag richtet sich nach dem Schweizer Gesetz. Wenn ein Teil dieses Vertrags ungültig oder nicht durchsetzbar ist, beeinträchtigt dies die Gültigkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht, die gültig und gemäss den Bestimmungen durchsetzbar bleiben. Sämtliche Dispute, die aus diesem Vertrag oder im Zusammenhang damit entstehen, müssen in Schweizer Gerichten gemäss Schweizer Rechtsprechung ausgetragen werden.

### 14 Datenschutz & -verarbeitung

Der Kunde erkennt an, dass dieser Vertrag Gegenstand des Datenschutzes und rechtmässig ist. Sämtliche Informationen in Bezug auf den Kunden und seine Gäste, die von dem Hotel während des Veranstaltungsverlaufs gesammelt werden, werden in Übereinstimmung mit der Datenschutzpolitik des Hotels behandelt und unterliegen der lokalen Rechtsprechung und Gerichtsbarkeit.

Die vollständige Datenschutzerklärung des Hotels ist online unter <https://www.alpengoldhotel.com/privacy-policy/> zu finden.

### 15 Tag des Inkrafttretens von Mitteilungen

Die Parteien vereinbaren, dass für den Vertragszweck und sämtliche Zusätze oder Änderungen davon, bzw. für andere Mitteilungen oder Schriftverkehr zwischen den Parteien die gesendeten oder erhaltenen Unterschriften per Fax oder E-Mail-Übertragung als durchsetzbar gelten und gültig wie die Originalunterschrift der unterzeichnenden Parteien sind. Der Tag des Inkrafttretens von Mitteilungen wird wie folgt festgelegt:

- a) Mitteilungen, die per Post oder Kurier gesendet werden, treten zwei Tage nach Versanddatum in Kraft
- b) Mitteilungen per Fax gelten ab dem Datum und Uhrzeit der Faxbestätigung, die von dem Absender aufzubewahren ist und
- c) Mitteilungen per E-Mail gelten als wirksam, sobald die Nachricht von dem E-Mail-Server des Empfängers angenommen wurde.

### 16 Verschiedenes

Dieser Vertrag stellt die einvernehmliche Vereinbarung zwischen den Parteien dar und ersetzt sämtliche vorherigen Besprechungen und Schreiben bezüglich der Veranstaltung zwischen den Parteien. Diese Vereinbarung kann nur schriftlich und durch ein von beiden Parteien unterzeichnetes Schreiben erweitert werden. Die Bestimmungen für eine Kaufbestellung oder ein anderes Bestelldokument sind kraft- und wirkungslos.

### 17 Zahlungsplan

Sofern nicht anders vereinbart, ist die Anzahlung in Schweizer Franken zu folgenden Terminen zu leisten.

Die erste Anzahlung in Höhe von 80% des voraussichtlichen Rechnungsbetrags ist 14 Tage nach Vertragsunterzeichnung zu leisten.

Die zweite Anzahlung von 20% des gesamten Rechnungsbetrags ist 30 Tage vor der ersten Ankunft zu leisten.

Für Zahlungsanweisungen gilt Ziffer 6 „Preise & Rechnungsstellung“.