





## Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
§ 1 Vertragsgegenstand.....	3
§ 2 Vertragsdauer.....	3
§ 3 Mietpreis.....	4
§ 4 Buchung und Bezahlung.....	4
§ 5 Stornierung .....	4
§ 6 Haftung .....	5
§ 7 Haus- und Hofordnung.....	5
§ 8 Ausstattung der Vertragsgegenstandes .....	7
§ 9 Caterer .....	8
§ 10 Weitere Vertragsbestandteile.....	8

## Präambel

Die folgenden Konditionen sowie die in § 10 beschriebenen Anlagen sind feste Vertragsbestandteile. Es gelten die bei Vertragsabschluss von Ihnen bestätigten aktuellen Konditionen, welche Sie im Buchungsprozess und auf unserer Homepage nochmals nachlesen können. Sollten Regelungen dieses Vertrages von anderen, im Anhang genannten Bedingungen abweichen, so gehen die Regelungen des Vertrages und Regelungen nach AGB gemäß § 12 vor. Mit Bestätigung (Anklicken der Pflichtfelder beim Buchungsprozess) bestätigen Sie, dass Sie diese Konditionen akzeptieren. Abweichungen zu den hier oder in den Anlagen genannten Vorgaben müssen schriftlich beantragt und genehmigt werden! Mündliche Absprachen und handschriftliche Zusatzeintragungen gelten nicht.

## § 1 Vertragsgegenstand

1. Das Hochzeitspaar [der Veranstalter] mietet die Location „Die Königliche Post“ von der albgut GmbH [die Betreiberin].
2. Nutzfläche: - siehe Grundriss in Anlage 1
  - Größe des Festsaals: ca. 124 m<sup>2</sup>
  - Größe des Bistrobereichs: ca. 106 m<sup>2</sup>
  - Platz für bis zu 85 Personen
3. Sanitäre Anlagen barrierefrei sind vorhanden.
4. Kostenloser Gästeparkplatz im Kapellenweg (Parallelstraße).
5. Die Betreiberin behält sich vor, Änderungen an der Raumaufteilung sowie Raumausstattung vorzunehmen.

## § 2 Vertragsdauer

1. Der Vertrag beginnt mit Vertragsabschluss (Buchungszeitpunkt) und endet mit Begleichung der Schlussrechnung nach Veranstaltungsende.
2. Der Gefahrenübergang (Nutzungszeitraum) des Vertragsgegenstandes beginnt mit Schlüsselübergabe und endet mit der Schlüsselrückgabe. Der Caterer sowie der Veranstalter erhalten einen Schlüssel zur gebuchten Hochzeitslocation beim Check-in. Ferner erhält der Veranstalter die Zimmerschlüssel plus einer Liste der gebuchten Gästezimmer, die Schlüssel leitet der Veranstalter seinen Gästen weiter. Der Aufbau in der Location kann durch den Caterer und Veranstalter am Vortag der Hochzeit nach zeitlicher Absprache selbständig durchgeführt werden. Die Sperrstunde am Hochzeitstag vereinbart der Veranstalter mit dem Caterer. Der Check-out am Folgetag der Hochzeit hat bis 14:00 Uhr zu erfolgen. Der Veranstalter und die Betreiberin unterzeichnen dabei ein Rückgabeprotokoll, welches die ordnungsgemäße Rückgabe des Vertragsgegenstandes dokumentiert. Die Location ist besenrein zu übergeben. Der entstandene Abfall/ Dekorationsmüll muss vom Veranstalter entsorgt werden.
3. Pflichten des Veranstalters ab Check-in bis Check-out: Gewährleistung der Sicherheit der Veranstaltung Einhaltung der Vorschriften sowie die ständige Anwesenheit des Veranstalters oder eines von ihm beauftragter Veranstaltungsleiter solange die Lokation geöffnet ist. Wenn der Veranstalter und seine Erfüllungsgehilfen die Location verlassen, ist es Aufgabe des Veranstalters, die Location ordnungsgemäß zu verschließen und sicher zu stellen, dass zu keiner Zeit offene Flammen (z. B. Kerzen) im und um das Gebäude vorhanden sind. Gewährleistung der Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst.
4. Verlängerung der Veranstaltung über den Veranstaltungstag hinaus: Nur nach schriftlicher Zustimmung der Betreiberin. Dadurch anfallende Zusatzkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## **§ 3 Mietpreis**

Der Mietpreis setzt sich aus einer fixen und einer variablen Raummiete zusammen. Die variable Raummiete dient dazu kleinere und größere Veranstaltungen preislich ausgeglichener zu gestalten. Die fixe Raummiete beträgt 2.500,00 € brutto und die variable Raummiete pro Person (Alter >1 Jahr) 9,00 € brutto. Alle im Angebot enthaltenen Leistungen sind bereits in der Raummiete inbegriffen. Es fallen keine zusätzlichen Kosten für Sie an.

## **§ 4 Buchung und Bezahlung**

1. Der Vertragsabschluss erfolgt über das hauseigene Buchungsportal der Betreiberin. Bei Vertragsabschluss können auch Trauungsorte gebucht werden. Diese können auch bis zu einem Monat vor Ihrer Hochzeit nachgebucht werden.
2. Mit Vertragsabschluss wird eine Anzahlung von 50 % der fixen Raummiete fällig. Nach der Veranstaltung erhält der Veranstalter eine Endabrechnung über den Restbetrag von 50 % der Raummiete und der Personenpauschale. Ferner werden fehlendes, defektes Equipment und Sonstiges auf dem Rückgabeprotokoll vermerkte Leistungen in Rechnung gestellt.
3. Für die Abrechnung der Personenpauschale zählt die Personenanzahl, welche der Veranstalter bis spätestens eine Woche vor dem Beginn der Veranstaltung der Betreiberin meldet. Diese wird am Hochzeitstag von der Betreiberin auf der Übergabedokumentation festgehalten.

## **§ 5 Stornierung**

1. Bei einer Stornierung durch den Veranstalter wird die Anzahlung als pauschalisierter Schadensersatz einbehalten. Der Veranstalter hat keinen Anspruch auf Rückerstattung. Der Anspruch des Veranstalters auf Rückerstattung bleibt unberührt, wenn die Stornierung auf einem Grund beruht, der eine fristlose Kündigung des Vertrages gegenüber der Betreiberin rechtfertigen würde.
2. Wenn Veranstaltungen aufgrund von höherer Gewalt oder behördlichen Vorgaben nicht oder jedenfalls nur mit ganz gravierenden Beschränkungen durchgeführt werden können, etwa wenn auf Basis des Infektionsschutzgesetzes oder darauf ergangene Rechtsvorschriften die zuverlässige Personenzahl bei privaten Veranstaltungen erheblich eingeschränkt werden, so sind sich die Parteien darüber einig, dass dies kein Wegfall der Leistungspflichten begründet, sondern diesbezüglich ein Anspruch des Veranstalters der Betreiberin besteht, die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen. Nach Wegfall des Hindernisses wird die Betreiberin dem Veranstalter drei angemessene Terminvorschläge unterbreiten, zu denen die Veranstaltung mit denselben Konditionen durchgeführt werden kann, zu denen sie ursprünglich gebucht wurden. Der Veranstalter hat dann verbindlich einen der Termine

spätestens innerhalb einer Frist von 30 Tagen auszuwählen. Automatisch werden – vorbehaltlich der Verfügbarkeit von genügend Zimmern – alle zusammenhängenden Übernachtungsbuchungen kostenneutral mit auf den neuen Termin verschoben.

Wenn der Veranstalter keinen Alternativtermin bucht, wird die Anzahlung als Bearbeitungsgebühr einbehalten. Besteht das Leistungshindernis für die Dauer von insgesamt drei Jahren fort, so ist jede Partei berechtigt, sich vom Vertrag zu lösen. Lediglich in diesem Falle ist die Anzahlung zurückzuerstatten.

3. Bei einer verbindlichen Buchung ist nur eine schriftliche Stornierung oder eine Stornierung in Textform, dann allerdings nur an die E-Mail-Adresse: [info@albgut.de](mailto:info@albgut.de), möglich.

## **§ 6 Haftung**

1. Der Veranstalter haftet für die gesamten Schäden an der Location, welche durch den Veranstalter sowie die Gäste oder Dienstleister des Veranstalters verursacht werden. Der Haftungszeitraum beginnt mit dem Check-in am Vortag der Veranstaltung und endet mit dem Check-out am Folgetag der Veranstaltung. Schäden an der Location müssen vom Veranstalter umgehend der Betreiberin angezeigt werden.
2. Für Schäden durch Personen, die sich unbefugt Zutritt zum Vertragsgegenstand verschafft haben, haftet der Veranstalter, falls er den Zutritt schuldhaft ermöglicht hat.
3. Bei dem Gebäudeschlüssel handelt es sich um einen Zentralanlagenschlüssel. Bei Verlust des Schlüssels muss der Veranstalter für den Schaden aufkommen.
4. Der Veranstalter verpflichtet sich eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung zu seiner eigenen Sicherheit mit einer Deckungssumme von 3 Mio. € abzuschließen. Dies muss ebenfalls verpflichtend 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn der Betreiberin über das Buchungsportal gemeldet werden. Ferner ist eine Kopie der Police im Buchungsportal via upload hochzuladen.

## **§ 7 Haus- und Hofordnung**

1. Die Benutzung des Vertragsgegenstandes erfolgt auf eigene Gefahr des Veranstalters.
2. Bitte folgen Sie und Ihre Gäste den Anweisungen des Albgut-Personals sofern notwendig. Die GEMA ist vom Veranstalter anzumelden und zu bezahlen.
3. Brandschutz; Gewährleistung der Sicherheit der Veranstaltung  
Pflichten des Nutzers (Veranstalter), der Erfüllungsgehilfen und der Gäste ab Schlüsselübergabe bis zur Schlüsselrückgabe. Wenn der Veranstalter und seine Erfüllungsgehilfen die Location verlassen, ist es Aufgabe des Veranstalters, die Location ordnungsgemäß zu verschließen. Gewährleistung der Zusammenarbeit von

Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst.

Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Die ALBGUT GMBH ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist die ALBGUT GMBH berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit der ALBGUT GMBH abzustimmen. Das Mitführen folgender Gegenstände ist bei Veranstaltungen nicht gestattet:

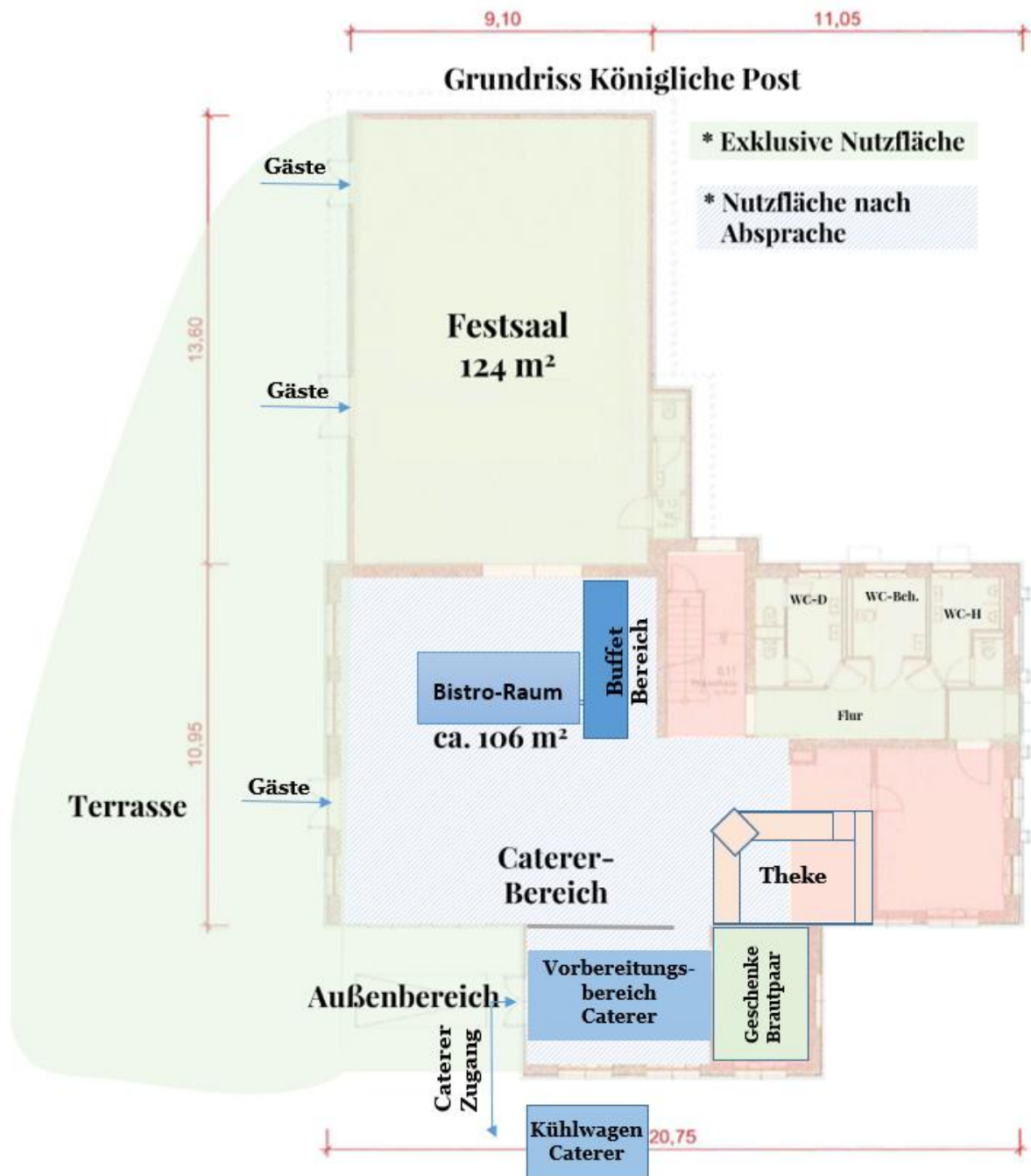
- Feuerwerkskörper und andere pyrotechnische Gegenstände wie Sprühfontänen, Wunderkerzen, usw. (dazu gehört auch Feuerwerk durch Pyrotechniker im Außenbereich)
- Jegliches offenes Feuer inkl. Kerzen (auch in Gläsern). Falls Kerzen, empfehlen wir LED-Kerzen
- Waffen, Messer, Munition und Gefahrstoffe gleichwelcher Art.
- Radikales, fremdenfeindliches und rassistisches Propagandamaterial
- Konfettikanonen o.ä.
- Nebelmaschinen, Hazer etc.

Wir verweisen ausdrücklich auf unsere AGB § 12. Sowie im Internet [www.albgut.de](http://www.albgut.de) einsehbar. Es sind Laser- sowie Lichtershow's möglich.

4. Es sind keinerlei Befestigungen (Nägeln, Nadeln, etc.) oder Bemalungen an den Wänden, der Decke und den Türen erlaubt.
5. Hunde sind angeleint erlaubt.
6. Das Streuen von Kleinstteilen (u. a. Konfetti, Pailletten) und von Farben sowie das Mitbringen von Strohbällen ist nicht erlaubt. Im Außenbereich können biologisch abbaubare Kleinstteile (wie z. B. Blumen) gestreut werden.
7. Bei starker Verschmutzung wird für die Sonderreinigung ein Aufpreis von 500,-€ berechnet.
8. Es sind bis zu 500 Heliumluftballons erlaubt. Hierfür wird keine Genehmigung benötigt. „Hi-Float“-Gels zur Behandlung von Heliumballons, damit diese länger fliegen, sind NICHT erlaubt.
9. Das Campen und Übernachten im Bus/Auto/Zelt sowie eigenständiges Grillen durch den Veranstalter und seine Gäste ist nicht erlaubt.
10. Für Wohnmobile stehen ausgewiesene Stellplätze zur Verfügung. Die Preise sind in den Konditionen „Event-Übernachtungen“ ersichtlich und an den Parkautomaten zu lösen.
11. Der anfallende Müll, welcher u. a. aus mitgebrachter Dekoration entsteht, muss vom Veranstalter selbst entsorgt werden.
12. Fotos mit einer Drohne sind nur unmittelbar an der Location erlaubt.

## § 8 Ausstattung der Vertragsgegenstandes

Es dürfen ausschließlich die Tische und Stühle von der Betreiberin in der Eventlocation genutzt werden. In der Königlichen Post kann eine Bestuhlung mit runden Tischen für bis zu 85 Personen umgesetzt werden. Fluchtwege müssen freigehalten werden.



## § 9 Caterer

1. Da die Event-Location im Hinblick auf ihre Einzigartigkeit einer besonderen Obhut bedarf, kann die Event-Location nur in Kombination mit einem von der Betreiberin zugelassenen Caterer gebucht werden.
2. Die Auswahl eines Caterers steht im freien Ermessen des Veranstalters. Alle hier aufgelisteten Caterer stehen zur Auswahl: <https://www.albgut.de/caterer/>
3. Die Verträge das Catering betreffend, werden direkt zwischen dem Caterer und dem Veranstalter abgeschlossen.
4. Der Veranstalter wird den von ihm ausgewählten Caterer umgehend an die Betreiberin mitteilen.
5. Der Caterer ist für Speisen, Getränke, Bestuhlung/Tische, Tischdecken, Stuhl-/ Stehtisch-Hussen und den Service für die Veranstaltung zuständig.
6. Der Veranstalter vereinbart alle zeitlichen Abläufe mit dem Caterer. Zu den zeitlichen Abläufen gehören der Aufbaubeginn (Tische, Stühle, etc.) sowie der Ablauf der Feierlichkeiten.
7. Der Aufbau der Tische, der gepolsterten Stühle, der Kinderstühle und der Stehtische erfolgt über den Caterer nach dem Bestuhlungsplan der Betreiberin. Die Raumaufteilung laut Albgut-Plan muss erhalten bleiben.
8. Der Hauptansprechpartner an Ihrem Hochzeitstag ist Ihr Caterer. Dennoch wird am Aufbau-/Hochzeitstag und zur Rücknahme ein Ansprechpartner der Betreiberin erreichbar sein.
9. Laut den Bestimmungen der Betreiberin kann der Veranstalter zur Feier Kuchen und Gebäck selbst mitbringen. Dies muss aber zuvor mit dem Caterer abgestimmt werden. Weder die Betreiberin noch der gebuchte Caterer übernimmt Haftung für vom Veranstalter mitgebrachte Kuchen und sonstige Lebensmittel.
10. Wenn der durch den Veranstalter gebuchte Caterer nicht antritt, besteht kein Regressanspruch gegenüber der Betreiberin.

## § 10 Weitere Vertragsbestandteile

Folgende Vertragsbestandteile werden bei Vertragsabschluss angehängt:

- **Anlage 1:** [Grundriss Königliche Post](#)
- **Anlage 2:** [Die Anfahrtsbeschreibung Königliche Post](#) *(vorbehaltlich Änderungen, hierzu kontaktiert die Vermieterin den Mieter in einer angemessenen Vorlaufzeit)*
- **Anlage 3:** Konditionen „[Trauungen](#)“ *(Diese Konditionen gelten für den Mieter, falls dieser eine Trauung auf dem Gelände der Vermieterin vornehmen möchte)*