

## Allgemeine Geschäftsbedingungen



Pentaion Bau- und Verwaltungs GbR  
Geschäftsführung: Karin Zäschke  
UST-IdNr.: DE266375087 • Finanzamt Stormarn  
Bornkampsweg 31k • 22926 Ahrensburg  
Mail: [info@pentaion.de](mailto:info@pentaion.de) • [www.pentaion.de](http://www.pentaion.de)

Tel.: 04102 – 45 77 55  
Mobil: 0179 – 77 30 595  
Mail: [info@pentaion.de](mailto:info@pentaion.de)

## Mit der Anmeldung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptiert:

### 1. **Anmeldung:**

Die Anmeldung erfolgt telefonisch oder schriftlich. Sie erhalten innerhalb von einer Woche eine Auftragsbestätigung per E-Mail.

### 2. **Abrechnung:**

Die genaue Anzahl der Gäste/ Gruppe ist für die Abrechnung bindend – wenn nicht anders mit der Eigentümerin vereinbart. Die Anzahl der Personen ist bis spätestens eine Woche vor der Anmietung mitzuteilen. Die Abrechnung erfolgt nach der in der Anmeldung angegebenen Gästezahl/ Gruppengröße und Aufenthaltsdauer.

Bei verspäteter Anreise, vorzeitiger Abreise oder verminderter Personenzahl wird laut Anmeldung verrechnet. Einzelabrechnungen sind nicht möglich.

### 3. **Verantwortung:**

Die Kontaktperson in der Anmeldung ist Vertragspartner und verantwortlich für die Abrechnung und für das Einhalten der Hausordnung.

### 4. **Absage und Ausfallgebühren:**

Bei Absage durch das Seminarhaus wegen höherer Gewalt können keine weitergehenden Ansprüche an die pentaion Bau- und Verwaltungs GbR geltend gemacht werden.

Bei Absage einer Gruppe/ Veranstaltung fallen folgende Ausfallgebühren an:

- **bis 6 Wochen vor Belegungstermin:** Ausfallentschädigung von 50,00€
- **ab 6 Wochen vor Belegungstermin:** 50% der vereinbarten Nutzungsgebühren
- **ab 4 Wochen vor Belegungstermin:** 80% der vereinbarten Nutzungsgebühren
- **ab 2 Wochen vor Belegungstermin:** 100% der vereinbarten Nutzungsgebühren

### 5. **Nutzungszweck:** Die Räume und Infrastruktur des Pentaion werden entsprechend den getroffenen Vereinbarungen zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur gemäß den Vereinbarungen vom dazu Berechtigten und nur zur vereinbarten Zeit sowie ausschließlich zum festgelegten Zweck verwendet werden.

### 6. **Haftungsausschluss:** Die pentaion Bau- und Verwaltungs GbR ist nicht haftbar für alles, was sich aus der Tätigkeit des Vertragspartners ergibt. Der Vertragspartner trägt das gesamte Risiko der von ihm durchgeführten Veranstaltung. Der Vertragspartner haftet für alle Schäden - auch Folgeschäden -, die von ihm oder von seinen Gästen, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht werden. Dies gilt insbesondere für Schäden am Gebäude und Inventar infolge der Veranstaltung. Schäden sind unverzüglich bei der Eigentümerin anzuzeigen. Es wird keine Haftung für mitgebrachte Gegenstände übernommen (Garderobe, Musikanlage, Laptop, etc.).

### 7. **Generalschlüssel:** Wird dem Vertragspartner der Generalschlüssel überlassen, ist bei Verlust des Schlüssels der entstandene Schaden zu ersetzen, und zwar in dem Umfang, in dem ein Austausch des gesamten Schließ-Systems mit allen vergebenen Schlüsseln notwendig wird.

### 8. **Beamer / Musikanlage:** Ist die Nutzung des Beamers oder der Musikanlage Bestandteil der Nutzung, so dürfen diese **nur nach Anleitung durch die Eigentümerin** in Betrieb genommen werden. Entsteht ein Schaden an der Musikanlage oder an dem Beamer, so haftet der Vertragspartner.

**Die Hausordnung ist Teil der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und wird mit der Anmeldung akzeptiert:**

- Schuhe:** Wir sind ein Straßenschuh-freies Haus. Bitte nutzen sie den für Straßenschuhe im Eingangsbereich vorgesehenen Schuhschrank.  
**Bitte informieren Sie Ihre Gäste / Teilnehmer, dass sie Hausschuhe oder Turnschuhe mit hellen Sohlen mitbringen können.** Wer seine Schuhe nicht ausziehen möchte, kann unsere Überziehschuhe („Schloßpantoffeln“) nutzen (35 Paare vorhanden).
- Kerzen:** Das gesamte Seminarhaus ist ein Holzhaus. Kerzen daher bitte immer so platzieren, dass von ihnen keine Brandgefahr ausgeht. Werden im Dom Kerzen benutzt, dürfen diese aus Sicherheitsgründen nur im Innenkreis aufgestellt werden. Bitte niemals Kerzen in die Nähe der Vorhänge stellen!
- Speisen und Getränke:** Speisen und Getränke dürfen nicht mit in den Dom genommen werden (Ausnahme: geschlossene Wasserflaschen), wenn nicht anders mit der Eigentümerin vereinbart. Sie können gerne im Entreebereich / Pantry oder in den anderen Räumen zu sich genommen werden.
- Licht:** Bitte helfen Sie uns, Energie zu sparen! Achten Sie bitte darauf, dass das Licht in nicht benutzten Räumen ausgeschaltet ist.
- Sicherheit:** Sämtliche Türen und Fenster sind außerhalb der Nutzungszeiten ständig geschlossen und verschlossen zu halten. Vor Verlassen des Hauses hat sich jeder Veranstalter zu überzeugen, dass sämtliche Fenster / Kuppelfenster und Türen in den von ihm benutzten Räumen verschlossen sind.
- Terrassentüren:** Da sich die Türen nur nach außen öffnen lassen, sind sie bei Wind und Regen unbedingt geschlossen zu halten. Trotz Bremsscheren können die Türen aus der Verankerung gerissen werden. Einfallender Regen kann den Holzfußboden beschädigen. Die Veranstalter sind verantwortlich für Schäden, die durch das Öffnen bei Wind oder Regen zu Stande kommen.
- Kuppelfenster im Dom:** Der Dom kann über die Lichtkuppel gelüftet werden. Anleitungen dazu erteilt die Eigentümerin. Die Kuppel darf nicht bei starkem Wind oder einfallendem Regen geöffnet werden. Reist das Kuppelfenster bei Starkwind ab oder wird der Holzfußboden durch einfallenden Regen beschädigt, so haftet der Veranstalter.
- Dekoration:** An den Lehmwänden im Dom darf keine Dekoration mit Nägeln oder Klebestreifen befestigt werden. Grundsätzlich ist das Anbringen von Dekorationen mit der Eigentümerin abzusprechen.
- Pantry (gilt nicht für Tagungen):** Bei der Nutzung der Pantry sind die Veranstalter verantwortlich, diese nach Nutzung sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Nach einer Veranstaltung muss alles von uns zur Verfügung gestellte Geschirr gespült und wieder eingeräumt werden – wenn nicht mit der Eigentümerin anders vereinbart. Die Holzarbeitsfläche der Pantry ist unbedingt immer trocken zu halten.
- Reinigung (gilt nicht für Tagungen):** Nach einer Veranstaltung sind alle Räume, die vom Veranstalter genutzt wurden, besenrein zu übergeben - sofern nicht mit der Eigentümerin anders vereinbart. Der Müll ist vom Veranstalter zu entsorgen. Alle Tische / Stühle bitte an den ursprünglichen Platz zurückstellen.
- Nachtruhe:** Unser Haus schließt um 22.45Uhr. Bitte achten Sie darauf, dass bis dahin alle Gäste das Haus verlassen haben. Spätere Zeiten sind mit der Eigentümerin gesondert zu vereinbaren.