

BELEGUNGSBEDINGUNGEN

des Diözesanzentrums der Katholischen jungen Gemeinde, Diözesanverband Paderborn, Kloster Brunnen in 59846 Sundern-Endorf.
Vermieter: Thomas-Morus-Kreis Paderborn e.V., Leostraße 21,33098 Paderborn
(im Folgenden auch TMK Paderborn e.V. genannt). Stand: 12.06.2018



Diese Belegungsbedingungen sind verbindlicher Bestandteil des Belegungsvertrages.

Wir freuen uns sehr über ihr Interesse an einem Aufenthalt in Kloster Brunnen.
Sollten sie Rückfragen oder Anmerkungen haben setzen sie sich gerne mit uns in Verbindung. Die Kontaktdaten finden sie ganz am Ende dieser Belegungsbedingungen.

Wichtig! Schenken sie bitte den Punkten „8. Pflicht zur telefonischen Rückmeldung an das Hauspersonal spätestens 14 Tage vor Anreise“ und „6. Fristen zur Meldung von Personenzahlen, auch Grundlagen für Rechnungsstellung“ und den dort angegebenen Fristen und Hinweisen besondere Aufmerksamkeit!

Inhaltsverzeichnis

1. Belegungsvertrag, Reservierung und verbindliche Buchung
2. Preisliste, Veröffentlichung und Gültigkeit
3. Mindestanzahl für Übernachtungen und Personen
4. Uhrzeiten, ab/bis zu denen das Haus zur Verfügung steht
5. Kapazitäten des Hauses und Öffnung von Schlafzimmern und Räumen
6. Fristen zur Meldung von Personenzahlen, auch Grundlagen für Rechnungsstellung
7. Meldung abweichender An- und Abreistage einzelner Personen
8. Pflicht zur Rückmeldung an das Hauspersonal spätestens 14 Tage vor Anreise
9. Stornierung
10. Hausliste
11. Brandmeldeanlage & Sicherheitshinweise
12. Hausordnung
13. Zusatzleistungen
14. Rechnungsstellung und Abrechnung vor Ort
15. Kontakte, Anschriften und Telefonnummern

1. Belegungsvertrag, Reservierung und verbindliche Buchung

Als Kontaktperson bekommen sie einen Belegungsvertrag auf dem Postweg zugeschickt und senden diesen innerhalb der im Vertrag angegebenen Frist vollständig ausgefüllt und unterschrieben an den Thomas-Morus-Kreis Paderborn e.V., Leostraße 21, 33098 Paderborn, zurück. Bis zum Ablauf der Rücksendefrist wird eine Reservierung des angefragten Buchungszeitraums für sie aufrecht erhalten. Für den Fall, dass der Vertrag nicht fristgerecht eingeht, behält sich der TMK Paderborn e.V. das Recht vor, den Vertrag abzulehnen, insbesondere wenn inzwischen eine andere Gruppe für den betreffenden Belegungszeitraum eine Anfrage gestellt hat. Bei fristgerechtem Eingang des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Belegungsvertrages und erfolgreicher Prüfung wird die Reservierung in eine **verbindliche Buchung** umgewandelt. Hat die Kontaktperson eine E-Mail-Adresse angegeben, so wird sie über das Zustandekommen der Buchung per E-Mail informiert.

2. Preisliste, Veröffentlichung und Gültigkeit

a) Für die Abrechnung gilt die jeweils für den Belegungszeitraum gültige Preisliste.

b) Die jährlichen Preislisten gelten für Belegungen mit Belegungsbeginn zwischen dem 1.1. und dem 31.12. des angegebenen Jahres. Preislisten werden **spätestens am 1.10. des Vorjahres** durch den TMK Paderborn e.V. **veröffentlicht**.

c) Liegt zum Zeitpunkt einer Belegungsanfrage bereits eine gültige Preisliste für den angefragten Belegungszeitraum vor, so wird diese dem Belegungsvertrag als Anlage beigefügt. Durch Annahme und Unterschrift des Belegungsvertrages wird die **Preisliste akzeptiert**.

d) Liegt zum Zeitpunkt der Belegungsanfrage **noch keine gültige Preisliste vor**, so wird auf diesen Umstand durch eine Anlage zum Belegungsvertrag hingewiesen. Auch für diesen Belegungsvertrag gelten die Regelungen aus Punkt 1 und Punkt 2, die Fristen sind zu beachten. Auch ein unter diesen Voraussetzungen geschlossener Belegungsvertrag hat verbindliche Gültigkeit. Nach Veröffentlichung der für den angefragten Belegungszeitraum gültigen Preisliste wird diese der Kontaktperson umgehend unaufgefordert übermittelt. Dabei wird die Kontaktperson darauf hingewiesen, dass nun ein **kostenloses Sonderstornierungsrecht mit einer Frist von 4 Wochen** besteht. Das Datum der Frist wird mit angegeben. **Eine Stornierung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen**. Geht bis Ablauf der Frist keine schriftliche Stornierung beim TMK Paderborn e.V. ein, so gilt der abgeschlossene verbindliche Belegungsvertrag weiterhin.

3. Mindestanzahl für Übernachtungen und Personen.

Die **Mindestanzahl** an Übernachtungen beträgt **2 Nächte**.

Für jede Nacht werden immer **mindestens 20 Erwachsene/Vollzahlende zum vereinbarten**

Personenübernachtungspreis berechnet, auch bei kleineren Gruppengrößen und/oder bei Gruppen, die nicht aus 20 Erwachsenen/Vollzahlenden bestehen.

4. Uhrzeiten, ab/bis zu denen das Haus zur Verfügung steht

An regulären An- und Abreisetagen steht Gruppen das Haus von/bis zu folgenden Uhrzeiten zur Verfügung:

- bei Anreise montags ab 11 Uhr

freitags ab 16 Uhr

- bei Abreise freitags bis 13 Uhr (Zimmer sind bereits bis 11 Uhr zu verlassen)

sonntags bis 16 Uhr

Fallen An- oder Abreise auf einen anderen Wochentag ist eine gesonderte Vereinbarung zu den Uhrzeiten zu treffen.

Auch an den regulären An- und Abreisetagen sind Vereinbarungen zu abweichenden Uhrzeiten unter Umständen möglich. Diese bedürfen immer einer gesonderten Vereinbarung und einer Genehmigung durch die Hausleitung.

5. Kapazitäten des Hauses und Öffnung von Schlafzimmern und Räumen

a) **Kloster Brunnen bietet Betten für bis zu 47 Personen.**

b) Folgende **Räume des Hauses** stehen allen Gruppen **immer zur Verfügung**: Räume zum Aufenthalt und zur Freizeitgestaltung, die Selbstverpflegungsküche, das Außengelände mit Spielplatz, Feuerstelle und Bolzplatz sowie alle Duschräume und Toiletten, die nicht an ein Schlafzimmer angeschlossen sind.

c) **Schlafzimmer werden der Gruppengröße entsprechend zur Verfügung gestellt.** Auf die individuellen Bedürfnisse jeder Gruppe bei der Belegung der Schlafzimmer und der an Schlafzimmer angeschlossenen Badezimmer gehen wir gerne ein. Es gilt die Vorgabe, die Zahl der nicht genutzten Betten in geöffneten Räumen vertretbar so gering wie möglich zu halten. Bei der Umsetzung dieser Vorgabe sind wir auf die Mithilfe der Gruppen angewiesen.

d) **Das Belegen von zusätzlichen Schlafzimmern wird gemäß der Preisliste als Zusatzleistung berechnet und ist in folgendem Rahmen möglich:** Bei Selbstverpflegung kann ein weiteres Schlafzimmer gegen Aufpreis genutzt werden, bei Vollverpflegung können insgesamt **bis zu zwei** weitere Schlafzimmer gegen Aufpreis genutzt werden. Zusätzlich geöffnete Schlafzimmer dürfen nicht als pauschal bezahlte Übernachtungsräume für weitere bzw. nachkommende Personen genutzt werden. **Jede Gruppe ist verpflichtet, jede anwesende Person in der Hausliste anzugeben.**

e) Die Absprachen über Anzahl und Auswahl der Schlafzimmer finden im Rahmen der telefonischen Rückmeldung spätestens 14 Tage vor Belegungsanfang statt.

f) Den **Teamflur im Dachgeschoss** öffnen wir gerne, sofern er von Gruppen benötigt wird. Bei Nutzung des Teamflures mit seinem eigenem Bad bitten wir darum, die Schlafzimmer des Teamflures möglichst vollständig zu belegen und weitere Schlafzimmer mit angeschlossenem Badezimmer nur dann in Anspruch zu nehmen, wenn die Gruppengröße dies rechtfertigt. Unabhängig von der Nutzbarkeit durch eine Gruppe während einer Belegung ist der Teamflur im Notfall immer als Fluchtweg nutzbar. Steht einer Gruppe der Teamflur nicht zur Verfügung und wird er dennoch als Durchgang benutzt, ohne dass ein Notfall vorliegt, so wird die notwendige Reinigung des Teamflures gemäß Preisliste gesondert in Rechnung gestellt.

g) Das **Materialzimmer** kann von Gruppen genutzt werden. Die Nutzungsabsicht muss spätestens bei Ankunft mitgeteilt werden. Es fallen Kosten gemäß Preisliste an.

h) Zimmer, die der Gruppe nicht zur Verfügung stehen, werden durch das Hauspersonal abgeschlossen.

6. Fristen zur Angabe von Personenzahlen, auch als Grundlage für die Rechnungsstellung

Zu zwei Zeitpunkten müssen dem TMK Paderborn e.V. Personenzahlen gemeldet werden:

a) Im Belegungsvertrag muss die **voraussichtliche Personenzahl** angegeben werden. Eine realistische Angabe ist für unsere Personalplanung notwendig. Da aber häufig zum Zeitpunkt einer Belegungsanfrage noch keine genaue Personenzahl angegeben werden kann, gilt:

b) **Spätestens 14 Tage vor der Anreise muss die Meldung der verbindlichen Personenzahlen erfolgen.** Nutzen sie dazu bitte die telefonische Rückmeldung an das Hauspersonal (siehe Punkt 8). Findet diese Meldung der verbindlichen Personenzahlen nicht oder nicht fristgerecht statt, so werden die Angaben aus dem Belegungsvertrag als verbindliche Personenzahl angenommen.

c) Die **gemeldete verbindliche Personenzahl** (entweder durch telefonische Rückmeldung oder durch Übernahme aus dem Belegungsvertrag) **dient als Grundlage für die Rechnungsstellung** nach Ende des Aufenthaltes.

d) Kommt es zu **Abweichungen gegenüber der Zahl der verbindlich gemeldeten Personenzahlen**, so greifen folgende Regelungen:

- **Höhere Personenzahlen** müssen sofort nach Bekanntwerden dem Personal von Kloster Brunnen oder dem TMK Paderborn e.V. mitgeteilt werden. Sie bedürfen, insbesondere bei Vollverpflegung, einer **Genehmigung**.
- Liegt die **tatsächlich anwesende Personenzahl unter der verbindlich gemeldeten Personenzahl** und ist die Abweichung größer als 10% der verbindlich gemeldeten Personenzahl, so wird für alle nicht anwesenden Personen jenseits der Abweichung von 10% **der volle vereinbarte Personenpreis pro Übernachtung berechnet**. Die Regelungen aus Punkt 3 gelten, davon unabhängig, immer.

7. Meldung späterer Anreisen/früherer Abreisen einzelner Personen

Bei gebuchter Vollverpflegung können Abweichungen bei An- und Abreisetagen einzelner Personen in der Abrechnung berücksichtigt werden. **Voraussetzung** ist, dass diese bei der telefonischen Rückmeldung der verbindlichen Personenzahlen ebenfalls verbindlich mit angegeben werden. Fristgerecht gemeldete und nicht genutzte Übernachtungen und Mahlzeiten werden dann nicht berechnet. **Bei Selbstverpflegung** können Abweichungen bei An- und Abreisetagen **nicht berücksichtigt werden**.

8. Pflicht zur telefonischen Rückmeldung an das Hauspersonal spätestens 14 Tage vor Anreise

Die Kontaktperson ist verpflichtet, sich spätestens 14 Tage vor Anreise telefonisch beim Personal des Diözesanzentrums Kloster Brunnen zu melden und die folgenden wichtigen Absprachen zu treffen, die einen angenehmen und reibungslosen Aufenthalt ermöglichen:

- Vereinbarung der Uhrzeiten für An- und Abreise.
- Angabe der verbindlichen Personenzahlen (siehe Punkt 6)
- Anmeldung späterer Anreisen/früherer Abreisen einzelner Personen bei Vollverpflegung (siehe Punkt 7)
- Details der bereits vereinbarten Verpflegungsart (u.a. Vegetarisch/Fleisch, Unverträglichkeiten, Kuchen, Zeiten der Mahlzeiten)
- Geplante Nutzung vom Schlafzimmern, Badezimmern und Räumen (siehe Punkt 5).
- Sonstige Fragen und Wünsche.

Sollten sie das Personal in Kloster Brunnen nicht auf Anhieb telefonisch erreichen, so genügt eine kurze Mitteilung auf dem Anrufbeantworter unter Angabe der eigenen Rufnummer. Ein Rückruf durch das Personal erfolgt dann schnellstmöglich. Die Rufnummern finden sich am Ende dieser Belegungsbedingungen.

9. Stornierung

Wird der Belegungsvertrag vom Mieter später als zwölf Wochen vor Beginn des Belegungstermins annulliert (bei einer Belegung innerhalb der Schulferien von NRW verlängert sich die Frist auf 6 Monate), so wird eine Ausfallgebühr in Höhe von 50 % der voraussichtlichen Benutzungsgebühr (ausgehend von der voraussichtlichen Personenzahl gemäß Ziffer 1 des Belegungsvertrages) fällig. KjG-Gruppen aus dem Diözesanverband Paderborn zahlen eine Ausfallgebühr von 35 %. Wird der Belegungsvertrag vom Mieter später als vier Wochen (bei einer Belegung innerhalb der Schulferien von NRW verlängert sich die Frist auf 8 Wochen) vor Beginn des Belegungstermins annulliert, so wird eine Ausfallgebühr von 100 % der voraussichtlichen Benutzungsgebühr (ausgehend von der voraussichtlichen Personenzahl gemäß Ziffer 1 des Belegungsvertrages) fällig. KjG-Gruppen aus dem Diözesanverband Paderborn zahlen eine Ausfallgebühr von 70 %. Wird eine andere, gleichwertige Belegung erreicht, kann der Vermieter auf die Ausfallgebühr verzichten.

10. Hausliste

Alle Personen, unabhängig von der Dauer ihres Aufenthaltes oder Alters, haben sich umgehend nach ihrer Ankunft in die Hausliste einzutragen bzw. müssen eingetragen werden. Die auszufüllende Hausliste wird zu Beginn der Belegung ausgehändigt. Die Hausliste ist während der gesamten Belegung in der Hausmappe neben der Zentrale der Brandmeldeanlage im Erdgeschoss aufzubewahren. Vor Abreise ist die Hausliste dem Hauspersonal vollständig ausgefüllt zu übergeben.

11. Brandmeldeanlage & Sicherheitshinweise

Nach Ankunft findet eine Hausbegehung statt. Es werden Sicherheitshinweise gegeben sowie eine Einführung in die Brandmeldeanlage. Die Brandmeldeanlage gibt einen Hausalarm aus, der nicht automatisch an die Feuerwehr übermittelt wird. Im Brandfall/Notfall ist das Gebäude zügig über die ausgeschilderten Fluchtwege zu evakuieren, alle Personen finden sich an der gekennzeichneten Personensammelstelle ein. Kann nach Auslösung des Hausalarms ein tatsächlicher Brandfall/Notfall sicher ausgeschlossen werden besteht die Möglichkeit, den Hausalarm an der Zentrale der Brandmeldeanlage zu deaktivieren.

12. Hausordnung

Die Hausordnung liegt dem Belegungsvertrag bei. Vor Ort liegt eine Kopie in der Hausmappe aus

13. Zusatzleistungen

Der TMK Paderborn e.V. und das Hauspersonal können Gruppen individuelle Angebote und Vorschläge über zusätzliche Leistungen machen. Kosten, die durch die Inanspruchnahme solcher Angebote entstehen, werden der Gruppe gesondert in Rechnung gestellt. Teilweise finden sich Zusatzleistungen in der Preisliste (z.B. Nutzung des Beamers, Getränke). Preise für Zusatzleistungen, die nicht in der Preisliste aufgeführt sind, können beim Personal von Kloster Brunnen erfragt werden. Sprechen sie das Personal von Kloster Brunnen im Vorfeld oder vor Ort gerne an!

14. Rechnungsstellung und Abrechnung vor Ort

- a) Die Höhe der Benutzungsgebühr für das Haus sowie die Kosten für vereinbarte Verpflegung richten sich nach der tatsächlich angereisten Personenzahl in Verbindung mit der im Belegungsvertrag bzw. spätestens der 14 Tage vor Beginn der Belegung mitgeteilten verbindlichen Personenzahl und der Preisliste. Die Rechnungserstellung erfolgt im Anschluss an die Belegung.
- b) Zusatzleistungen und Getränke werden vor Ort abgerechnet, auf Wunsch können diese mit in die Rechnung aufgenommen werden.

15. Kontakte, Anschriften und Telefonnummern

Hausanschrift

Diözesanzentrum der Katholischen jungen Gemeinde
Kloster Brunnen
59846 Sundern

Kloster Brunnen im Internet

<https://www.kloster-brunnen.de>

Für Belegungsanfragen und Informationen wenden Sie sich bitte an den Träger des Hauses:

Thomas-Morus-Kreis Paderborn e.V.
Leostraße 21
33098 Paderborn

Telefon: 05251 87540-21

E-Mail: kontakt@kloster-brunnen.de

Fax: 05251 87540-59

Für Absprachen im Vorfeld Ihrer vereinbarten Belegung wenden Sie sich bitte an die Hausleitung/das Hauspersonal:

Telefon: 02724 374 (Anrufbeantworter falls Büro nicht besetzt)

E-Mail: hausleitung@kloster-brunnen.de

Fax: 02724 949114