

# Hinweise zum Ausfüllen des Belegungsvertrages

## **Buchungsschritt 1**

Bitte speichern Sie den Vertrag und füllen Sie alle Angaben aus, die Sie und Ihre Gruppe betreffen. Achten Sie dabei darauf, dass tatsächlich alle Felder in der erbetenen Ausführlichkeit ausgefüllt sind.

Sollte der Platz für Ihre Angaben nicht ausreichend sein, fügen Sie bitte ein zusätzliches Blatt als Anlage bei, da die über die Größe des Feldes hinausgehenden Textteile zwar während des Ausfüllens sichtbar sind, nicht jedoch in der ausgedruckten Version.

Schließen Sie nach dem Ausfüllen das Dokument („Schließen“) und speichern Sie dabei die Änderungen. Speichern Sie das Dokument jedoch nicht ein weiteres Mal als pdf ab („Speichern unter“), da sonst die Formularfunktion „überschrieben“ wird und wir unsererseits keine Eintragungen mehr vornehmen können.

## **Buchungsschritt 2**

Senden Sie den Vertrag per e-Mail an [info@openhouses.de](mailto:info@openhouses.de).

## **Buchungsschritt 3**

Wir ergänzen die fehlenden Angaben, korrigieren Ihre Wünsche nach unseren Möglichkeiten, beispielsweise

- Auswahl eines von mehreren Zeiträumen
- Auswahl eines von mehreren möglichen Gebäuden
- Möglichkeit der Anmietung zusätzlicher Räume
- Möglichkeit einer früheren Anreise und / oder späteren Abreise,

passen Ihre Wünsche an unsere Regelungen an und senden den Vertrag per e-Mail an Sie zurück.

## **Buchungsschritt 4**

Sie drucken den Vertrag in der von uns zurückgesandten Form aus, unterschreiben ihn und senden ihn per Post oder Fax an unser Büro in Weimar oder per e-Mail an [buero@openhouses.de](mailto:buero@openhouses.de) zurück.

## **Buchungsschritt 5**

Wir senden ein unterschriebenes Exemplar des Vertrags an Sie zurück. Der Sendung liegen die erste Abschlagsrechnung und die Telefonnummer des Ansprechpartners vor Ort bei.

## **Hinweis:**

Bei dem Belegungsvertrag handelt es sich um ein Formular-Dokument im pdf-Format, das mit den üblichen Betriebssystemen ausgefüllt werden kann. Sollten im Einzelfall technische Probleme beim Ausfüllen auftreten, so kann das daran liegen, dass Sie auf Ihrem Computer statt einer Vollversion nur eine Leseversion für pdf-Dokumente installiert haben. In diesem Falle installieren Sie bitte eine Vollversion.

Wir weisen darauf hin, dass wir für Verträge, die von uns im oben beschriebenen Buchungsschritt 3 nicht als Formulardokument bearbeitbar sind, weil Sie sie entweder unter Überspringen des Buchungsschrittes 2 per Post, Fax oder in anderen Dateiformaten wie jpg, png o.ä. geschickt haben, weil Sie sie handschriftlich ausgefüllt haben oder weil Sie sie als pdf neu gespeichert haben, und die wir deshalb selbst nochmals manuell eingeben müssen, eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 € berechnen, die mit der Schlussrechnung fällig wird.

# Belegungsvertrag für Gästegruppen Gutshaus Gantikow

## Anmeldung

Bearbeitungstag der Anmeldung (wird von OH ausgefüllt)

Buchungs-Nr. (wird von OH ausgefüllt)

## Zeiträume

Gewünschter Zeitraum

Mögliche Ausweichzeiträume

Vereinbarter Zeitraum (wird von OH ausgefüllt)

## Angaben zu Gästegruppen

Kontaktperson

Telefon (Festnetz und Mobil)

E-Mail

Rechnungsempfänger

Straße, Hausnummer

Ort, Postleitzahl

Telefon

E-Mail

Anzahl der Personen

mindestens

höchstens

davon (bezogen auf die Maximalzahl)

ca. weiblich

ca. männlich

Alter der Personen

von

bis

Alle Personen unter 27 Jahre

(Betreuungspersonal ausgenommen)

ja

nein

## Inhalt der Veranstaltung

(bitte unbedingt in aussagekräftiger Form ausfüllen)

Mit der gleichzeitigen Übernachtung weiterer Gruppe(n) im Gutshaus Gantikow einverstanden:

ja       nein

## Unterkunft

### Übernachtung

Die Summe der nachstehend eingetragenen Personen muss mit der auf Seite 2 angegebenen Maximalzahl übereinstimmen.

Im Gutshaus in Betten      10 € x  Personen x  Nächte =

(vom 15. Oktober bis 15. April)

Im Gutshaus in Betten      12 € x  Personen x  Nächte =

(vom 15. April bis 15. Oktober)

### Leihen / Nutzen

Kreuzen Sie die Varianten „wird mitgebracht“ nur an, wenn Sie dies tatsächlich garantieren können, da aus logistischen Gründen die zusätzliche Bereitstellung von Equipment am Anreisetag nicht garantiert werden kann. Wenn Sie die vorstehenden Felder nicht oder nicht vollständig ausfüllen, gehen wir davon aus, dass Sie für alle fehlenden Personen Steppdecken, Bettbezug und Kopfkissen leihen wollen und werden diese automatisch unsererseits ergänzen.

Die Summe der nachstehend eingetragenen Personen muss mit der auf Seite 2 angegebenen Maximalzahl übereinstimmen.

Steppdecke / Kopfkissen / Bettbezug      einmalig 5 € x  Personen =

Steppdecke / Kopfkissen      einmalig 1 € x  Personen =

(eigene Bettwäsche wird mitgebracht)

### Weiterer Raumbedarf

Großer Gruppenraum      30 € / Tag € x  Tage =

Saal      30 € / Tag € x  Tage =

Mittlerer Gruppenraum      25 € / Tag € x  Tage =

(ab einer Gruppengröße von 40 Personen kostenfrei)

Kleiner Gruppenraum      15 € / Tag € x  Tage =

**Summe € =**

## An- und Abreise

Anreise (Uhrzeit)     

Abreise bis (Uhrzeit)

## Gesamtkosten

Übernachtung,  
Leihgebühren  
und Raumbedarf

Weitere Kosten

Grund

Aufschlag  
bei privaten  
Gruppen 15%

Gesamtbetrag

Bei den vorstehenden Preisen handelt es sich um Nettopreise.

Entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen wird ggf. zusätzlich Umsatzsteuer erhoben. Diese beträgt aktuell 7%. Maßgeblich ist jedoch stets der aktuelle Steuersatz zum Zeitpunkt des Aufenthaltes.

## Zahlweise bei Buchung gemeinnütziger, kommunaler und kirchlicher Träger und Jugendgruppen

- Rechnung      50% der Summe für Unterkunft und Leihgebühren zwei Wochen nach Rechnungslegung der 1. Abschlagsrechnung; die restlichen 50% ggf. unter Verrechnung entstandener Schäden sowie Mehrkosten wegen nicht oder unvollständig erfolgter Mülltrennung bzw. Reinigung, zuzüglich der Kosten für Elektroenergie, Wasser, Abwasser und Festbrennstoffe zwei Wochen nach Abreise auf Grundlage der Schlussrechnung
- bar bei Anreise      **nur bei kurzfristigen Buchungen**  
100% zuzüglich pauschalierter Kosten für Energie, Wasser, Abwasser und Festbrennstoffe sowie einer Kautions in Höhe von 100 € bei Anreise, Rückerstattung der Kautions, ggf. unter Verrechnung entstandener Schäden und Mehrkosten wegen nicht oder unvollständig erfolgter Mülltrennung bzw. Reinigung sowie für überdurchschnittlichen Verbrauch an Elektroenergie, Wasser, Abwasser und Festbrennstoffe innerhalb von zwei Wochen

## Zahlweise bei Buchung privater Gruppen

- Rechnung      50% der Summe für Unterkunft und Leihgebühren zwei Wochen nach Rechnungslegung der 1. Abschlagsrechnung;  
weitere 50% zwei Wochen vor Anreise auf der Grundlage einer 2. Abschlagsrechnung;  
Kosten für Elektroenergie, Wasser, Abwasser und Festbrennstoffe, ggf. unter Verrechnung entstandener Schäden sowie Mehrkosten wegen nicht oder unvollständig erfolgter Mülltrennung bzw. Reinigung sowie eventueller Überzahlungen zwei Wochen nach Abreise auf Grundlage der Schlussrechnung
  
- bar bei Anreise      **nur bei kurzfristigen Buchungen**  
100% zuzüglich pauschalierter Kosten für Energie, Wasser, Abwasser und Festbrennstoffe sowie einer Kautions in Höhe von 100 € bei Anreise, Rückerstattung der Kautions, ggf. unter Verrechnung entstandener Schäden und Mehrkosten wegen nicht oder unvollständig erfolgter Mülltrennung bzw. Reinigung sowie für überdurchschnittlichen Verbrauch an Elektroenergie, Wasser, Abwasser und Festbrennstoffe innerhalb von zwei Wochen

Die Schlussrechnung erfolgt auf Grundlage der tatsächlich anwesenden Personen, jedoch mindestens der angemeldeten Mindestzahl der Personen, jeweils für die volle Zeit des Buchungszeitraumes.

Bei Eingang des Rechnungsbetrages der 1. Abschlagsrechnung später als 30 Tage nach Rechnungslegung ist die Buchung hinfällig, es fallen jedoch die untenstehenden Stornierungsgebühren an.

## Stornierungsgebühren

|  |   |
|--|---|
| bei Absage bis 4 Monate vor Anreise          | 50% des Betrages für Unterkunft (ohne Leihgebühren) |
| bei späterer Absage bis 6 Wochen vor Anreise | 80% des Betrages für Unterkunft (ohne Leihgebühren) |
| ab 6 Wochen vor Anreise                      | 90% aller Kosten                                    |

Stornierungen bedürfen in jedem Falle der Schriftform und der Übersendung per Post. Übersendungen per Fax oder E-Mail sind nicht ausreichend.

Die Stornierungsgebühren sind zu dem Tag fällig, zu dem die Schlussrechnung (bei gemeinnützigen, kommunalen und kirchlichen Trägern und Jugendgruppen) bzw. die 2. Abschlagsrechnung (bei privaten Gruppen) fällig gewesen wäre.

## Weitere Bemerkungen

Wir weisen darauf hin, dass sich das Gutshaus Gantikow innerhalb einer Ortslage befindet und gegenüber den direkten Nachbarn sowie den übrigen Bewohnern des Ortes entsprechende Rücksichtnahme geboten ist.

Insbesondere verpflichtet sich der seitens der Gruppe Unterzeichnende, für die Einhaltung des Landesimmissionsschutzgesetzes des Landes Brandenburg, das in allgemeinen Wohngebieten und Kleinsiedlungsgebieten außerhalb von Gebäuden eine Lärmbelastung tagsüber (06:00 bis 22:00 Uhr) von 55 Dezibel und zur Nachtzeit (22:00 Uhr bis 06:00 Uhr) von 40 Dezibel als Richtwert vorsieht, durch alle Mitglieder der von ihm angemeldeten Gruppe Sorge zu tragen. Für Verstöße von Gruppenmitgliedern gegen das Gebot der allgemeinen Rücksichtnahme, gegen das Immissionsschutzgesetz des Landes Brandenburg und / oder die Stadtordnung der Stadt Kyritz haftet der Unterzeichnende uneingeschränkt.

Die auf [www.selbstversorgerhaeuser.org](http://www.selbstversorgerhaeuser.org) veröffentlichten Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der Fassung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses sind Bestandteil dieses Vertrages.

Datum

Unterschrift Gäste

Unterschrift Open Houses