



ALLGEMEINE REISEBEDINGUNGEN (ARB)

STAND 01.11.2020

ANLAGE A

ANLAGE B

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

STAND 01.05.2018



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION

ALLGEMEINE REISEBEDINGUNGEN

[ARB-CEO Stand: 01. Juli, 2019]



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION

Inhaltsverzeichnis

- Abschluss des Reisevertrages
- Pass-, Visa- und gesundheitspolizeiliche Formalitäten
- Zahlungen
- Leistungen und Pflichten
- Unerhebliche und erhebliche Leistungsänderungen
- Preiserhöhung und Preissenkung vor Reisebeginn
- Vertragsübertragung
- Rücktritt des Reisenden – Nicht in Anspruch genommene Leistungen
- Umbuchung und Änderung
- Reiseabbruch
- Kündigung bei schwerer Störung durch den Reisenden
- Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl
- Rücktritt des Veranstalters bei unvermeidbaren, außergewöhnlichen Umständen
- Reisemängel, Rechte und Obliegenheiten des Reisenden
- Haftungsbeschränkung
- Verjährung
- Verbraucherstreitbeilegung und Online Streitbeilegungsplattform
- Rechtswahl und Gerichtsstand

1. ABSCHLUSS DES REISEVERTRAGES

- 1.1 Reiseanmeldungen können mündlich, telefonisch, durch E-Mail oder Fax erfolgen. Der Reisevertrag soll mit den Formularen von **CEO** (Reiseanmeldung, Anmeldebestätigung und Rechnung) einschliesslich sämtlicher Abreden, Nebenabreden und Vorgaben des Reisenden geschlossen werden. Bei Vertragsabschluss erhält der Reisende die Anmeldebestätigung per Brief, die auch als Bestätigung des Vertrags dient und §651d Abs. 3 S.2 BGB entspricht.
- 1.2 An die Reiseanmeldung ist der Reisende 10 Tage, bei Reiseanmeldung per Fax, und E-Mail 5 Tage gebunden. Innerhalb dieser Frist wird die Reise durch den Veranstalter bestätigt.
- 1.3 Eine von der Reiseanmeldung abweichende oder nicht rechtzeitige Reisebestätigung ist ein neuer Vertragsantrag, an den sich **CEO** 10 Tage gebunden hält, und den der Reisende innerhalb dieser Frist annehmen kann.
- 1.4 Buchungen im elektronischen Geschäftsverkehr richten sich nach den Erläuterungen auf unserer Internetseite und den dort abrufbaren Reisebedingungen.

2. PASS-, VISA UND GESUNDHEITSPOLIZEILICHE FORMALITÄTEN

- 2.1 **CEO** unterrichtet den Reisenden vor der Reiseanmeldung über allgemeine Pass- und Visum Erfordernisse einschließlich der ungefähren Fristen für die Erlangung von Visa sowie über gesundheitspolizeiliche Formalitäten des Bestimmungslandes (einschließlich zwischenzeitlich eingetretener Änderungen).
- 2.2 Nach Erfüllung der Informationspflicht gemäß Ziffer 3.1 hat der Reisende selbst die Voraussetzungen für die Reisetilnahme zu schaffen und die erforderlichen Reiseunterlagen mitzuführen, sofern sich **CEO** nicht ausdrücklich zur Beschaffung der Visa oder Reiseunterlagen bzw. Bescheinigungen etc. verpflichtet hat.
- 2.3 Kann die Reise infolge fehlender persönlicher Voraussetzungen nicht angetreten werden, so ist der Reisende hierfür verantwortlich, wenn dies allein auf sein schuldhaftes Verhalten zurückzuführen ist (z.B. ungültiges Visum, fehlende Impfung). Insofern gilt Ziff 9. (Rücktritt) entsprechend.

3. ZAHLUNGEN

- 3.1 Das Fordern oder Annehmen von Zahlungen (An- bzw. Restzahlung) des Reisenden ist nach Abschluss des Vertrages nur bei Bestehen eines wirksamen Kundengeldabsicherungsvertrages und Übermittlung des Sicherheitsscheines zulässig.
- 3.2 Nach Abschluss des Vertrages sind 20% des Reisepreises zu zahlen, soweit die Parteien keine abweichende ausdrückliche Vereinbarung treffen.
- 3.3 Der Restbetrag ist auf Anforderung frühestens 30 Tage vor Reiseantritt Zug um Zug gegen Aushändigung der vollständigen Reiseunterlagen, soweit für die Reise erforderlich und/oder vorgesehen zu zahlen. Für Reisen mit einer Mindestteilnehmerzahl ist der Restbetrag zu zahlen, wenn **CEO** nicht mehr nach Ziff.12 (siehe unten) zurücktreten kann.
- 3.4 Vertragsabschlüsse 4 Wochen vor Reisebeginn oder später verpflichten den Reisenden zur sofortigen Zahlung des gesamten Reisepreises.
- 3.5 Sofern der Reisende die fälligen Zahlungen (An- und Restzahlung) nicht leistet, kann **CEO** nach Mahnung und angemessener Fristsetzung vom Vertrag zurücktreten und eine Rücktrittsentschädigung nach Ziffer 8 (siehe unten) verlangen.

4. LEISTUNGEN UND PFLICHTEN

4.1 **CEO** behält sich Änderungen vom (Online) Katalog vor, insbesondere Änderungen der Leistungsbeschreibung sowie der Preise. Er darf eine konkrete Änderung der Prospekt- und Preisangaben erklären, wenn er den Reisenden vor Reiseanmeldung hierüber informiert.

4.2 **CEO** hat Informationspflichten vor Reiseanmeldung, soweit dies für die vorgesehene Pauschalreise erheblich ist, nach § 651d Abs. 1 BGB zu erfüllen (insbesondere über wesentliche Eigenschaften der Reise, Reisepreis, An- und Restzahlung, Mindestteilnehmerzahl, Rücktrittsentschädigungen, Formblatt für Pauschalreisen).

4.3 Vertragsinhalt und Leistungen bestimmen sich nach den vor Reisebeginn gemachten Angaben **CEO** nach Ziff. 4.1. und insbesondere den vereinbarten Vorgaben des Reisenden, soweit nicht ausdrücklich anderes vereinbart ist. Sie sollen in der Reiseanmeldung und Reisebestätigung enthalten sein (siehe oben Ziff. 1.). Außerdem ist dem Reisenden, sofern nicht bereits in der Annahme des Antrags (Reisebestätigung – siehe oben Ziff. 1.) bei Vertragsschluss enthalten, unverzüglich nach Vertragsschluss eine vollständige Reisebestätigung oder Abschrift des Vertrags zur Verfügung zu stellen.

4.4 **CEO** hat über seine Beistandspflichten zu informieren und diese nach § 651q BGB zu erfüllen, wenn sich der Reisende z.B. hinsichtlich der vereinbarten Rückbeförderung oder anderen Gründen in Schwierigkeiten befindet. Bei vom Reisenden verschuldeten Umständen kann **CEO** Ersatz angemessener und tatsächlich entstandener Aufwendungen verlangen.

4.5. **CEO** hat dem Reisenden rechtzeitig vor Reisebeginn die notwendigen Reiseunterlagen zu übermitteln und über nach Vertragsabschluss eingetretene Änderungen zu informieren (siehe auf Ziffer 5 und 6)

4.6 Preis- und Leistungsänderungen nach Vertragsabschluss sind in Ziff. 5 und 6 geregelt.



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION

5. UNERHEBLICHE UND ERHEBLICHE LEISTUNGSÄNDERUNGEN

5.1. Unerhebliche Änderungen der Reiseleistungen durch **CEO** sind einseitig zulässig, aber nur wirksam, wenn **CEO** gegenüber dem Reisenden durch E-Mail, Fax oder in Papierform klar, verständlich und in hervorgehobener Weise vor Reisebeginn erklärt. Die Rechte des Reisenden bei Reisemängeln bleiben hiervon unberührt.

5.2 Erhebliche Vertragsänderungen sind nicht einseitig und nur unter den konkreten Voraussetzungen des § 651g BGB vor Reisebeginn zulässig, über die **CEO** ausdrücklich durch E-Mail, Fax, oder in Papierform zu unterrichten hat. Der Reisende kann zurücktreten oder die angebotene Vertragsänderung, bzw. Ersatzreise innerhalb der Annahmefrist von **CEO** annehmen. Ohne fristgemäße Erklärung des Reisenden gilt das Angebot von **CEO** als angenommen. Im Übrigen ist § 651g Abs. 3 BGB anzuwenden. Der Reisende kann jederzeit vor Reisebeginn von der Reise zurücktreten. Der Rücktritt ist gegenüber **CEO** unter der/den nachfolgenden (s. unten) Anschrift/Kontakt Daten zu erklären. Dem Reisenden wird aus Beweisgründen empfohlen, den Rücktritt schriftlich zu erklären.

5.3 Wird die erhebliche Änderung oder die Ersatzreise angenommen, so hat der Reisende Anspruch auf Minderung (§651m Abs. 1 BGB) wenn die Ersatzreise nicht mindestens gleichwertig ist. Ergeben sich durch die Änderung für **CEO** geringere Kosten, so sind dem Reisenden die geringeren Kosten zu erstatten (§ 651m Abs.2 BGB).

6. PREISERHÖHUNG UND PREISSENKUNG VOR REISEBEGINN

6.1 **CEO** kann Preiserhöhungen bis 8% des Reisepreises einseitig nur bei Vorliegen der Gründe für die Erhöhung aus sich unmittelbar ergebenden und nach Vertragsabschluss erhöhten Beförderungskosten (Treibstoff, andere Energieträger), oder erhöhten Steuern und sonstigen Abgaben (Touristenabgaben, Hafen- oder Flughafengebühren), oder geänderter für die Pauschalreise geltenden Wechselkurse vornehmen. Die hierauf beruhenden Änderungen des vereinbarten und geänderten Reisepreises

(Differenz) werden entsprechend der Zahl der Reisenden errechnet, auf die Person umgerechnet und anteilig erhöht. Unterrichtet **CEO** den Reisenden durch E-Mail, Fax, oder in Papierform etc. nicht klar und verständlich über die Preiserhöhung, die Gründe und die Berechnung spätestens bis 20 Tage vor Reisebeginn ist die Preiserhöhung nicht wirksam.

6.2 Übersteigt die nach Ziffer 6.1 vorbehaltene Preiserhöhung 8% des Reisepreises, kann **CEO** sie nicht einseitig, sondern nur unter den engen Voraussetzungen des § 651g BGB vornehmen. Er kann dem Reisenden insofern eine entsprechende Preiserhöhung anbieten und verlangen, dass der Reisende sie innerhalb der von **CEO** genannten bestimmten angemessenen Frist annimmt oder zurücktritt. Einzelheiten ergeben sich aus § 651g BGB.

6.3 Der Reisende kann eine Senkung des Reisepreises verlangen, wenn und soweit sich die in Ziff. 6.1 genannten Preise, Abgaben oder Wechselkurse nach Vertragsabschluss und vor Reisebeginn geändert haben und dies zu niedrigeren Kosten für **CEO** führen. Hat der Reisende mehr als den hiernach geschuldeten Betrag gezahlt, ist der Mehrbetrag von **CEO** zu erstatten. **CEO** darf von dem zu erstattenden Mehrbetrag die ihm tatsächlich entstandenen Verwaltungsausgaben abziehen. Er hat dem Reisenden auf dessen Verlangen nachzuweisen, in welcher Höhe Verwaltungsausgaben entstanden sind.

7. VERTRAGSÜBERTRAGUNG – ERSATZREISENDE

7.1 Der Reisende kann innerhalb einer angemessenen Frist, in jedem Fall bei Zugang nicht später als sieben Tage vor Reisebeginn in Papierform, durch E-Mail oder Fax erklären, dass statt seiner ein Dritter in die Rechte und Pflichten aus dem Reisevertrag eintritt.

7.2 **CEO** kann dem Eintritt des Dritten widersprechen, wenn dieser die vertraglichen Reiseerfordernisse nicht erfüllt.

7.3 Tritt ein Dritter in den Vertrag ein, haften er und der Reisende **CEO** als Gesamtschuldner für den Reisepreis und die durch den Eintritt des Dritten entstandenen Mehrkosten. **CEO** darf eine Erstattung von Mehrkosten nur fordern, wenn und soweit diese angemessen und ihm tatsächlich entstanden sind.

7.4 **CEO** hat dem Reisenden nachzuweisen, in welcher Höhe durch den Eintritt des Dritten Mehrkosten entstanden sind.

8. RÜCKTRITT DES REISENDEN VOR REISEBEGINN – NICHTANTRITT DER REISE

8.1 Vor Reisebeginn kann der Reisende jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt sollte schriftlich oder in Textform (E-Mail, Fax) gegenüber CEO erfolgen. Maßgeblich ist der Zugang des Rücktritts bei CEO.

8.2 Tritt der Reisende vom Vertrag zurück oder tritt er die Reise nicht an, verliert CEO den Anspruch auf den vereinbarten Reisepreis. CEO kann jedoch eine angemessene Entschädigung nach Ziff. 8.3 verlangen. Bei Flugreisen gilt Ziff. 8.5

8.3 Unsere Entschädigungspauschalen

Bis 120 Tage vor Reisebeginn 10% bei Auslandsreisen 15%; bis 60 Tage 30%, bei Auslandsreisen 45%; bis 40 Tage 50% bei Auslandsreisen 60%; Bis 30 Tage 75%, bzw. 85% bei Auslandsreisen.

8.4 Dem Reisenden wird ausdrücklich der Nachweis gestattet, dass der Anspruch auf Entschädigung nicht entstand oder die Entschädigung wesentlich niedriger als die angeführte Pauschale sei.

8.5 Bei Reisen die nicht unter 8.3 fallen, bestimmt sich die Höhe der Entschädigung nach dem Reisepreis abzüglich des Werts, der von CEO ersparten Aufwendungen sowie abzüglich dessen, was er durch anderweitige Verwendung der Reiseleistungen erwirbt. CEO hat insoweit auf Verlangen des Reisenden die Höhe der Entschädigung zu begründen.

8.6 Nach Rücktritt des Reisenden ist CEO zur Rückerstattung des Reisepreises verpflichtet. Die Rückerstattung hat unverzüglich, auf jeden Fall aber innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Rücktrittserklärung zu erfolgen.

8.7 Abweichend von Ziff. 8.2 kann CEO vor Reisebeginn keine Entschädigung verlangen, wenn am Bestimmungsort oder in dessen unmittelbarer Nähe unvermeidbare, außergewöhnliche Umstände auftreten, die die Durchführung der Reise erheblich beeinträchtigen. Umstände sind unvermeidbar und außergewöhnlich i.S. des Untertitels, wenn sie nicht der Kontrolle der Partei unterliegen, die sich hierbei beruft und sich ihre Folgen auch dann nicht hätten vermeiden lassen, wenn alle zumutbaren Vorkehrungen getroffen worden wären.

9. UMBUCHUNGEN UND ÄNDERUNGEN AUF VERLANGEN DES REISENDEN

9.1 Grundsätzlich besteht nach Vertragsabschluss kein Anspruch des Reisenden auf Änderung des Vertrages. CEO kann jedoch, soweit für ihn möglich, zulässig und zumutbar, Wünsche des Reisenden berücksichtigen.

9.2 Verlangt der Reisende nach Vertragsabschluss Änderungen oder Umbuchungen, so kann CEO bei Umbuchungen, etc., als Bearbeitungsentgelt pauschaliert € 15,00 verlangen. Es sei denn, soweit er nicht nach entsprechender ausdrücklicher Information des Reisenden ein höheres Bearbeitungsentgelt oder eine höhere Entschädigung nachweist, deren Höhe sich nach dem Reisepreis unter Abzug des Werts der von CEO ersparten Aufwendungen, sowie dessen bestimmt, was CEO durch anderweitige Verwendung der Reiseleistung erwerben kann.

10. REISEABBRUCH – NICHT IN ANSPRUCH GENOMME LEISTUNGEN

Nimmt der Reisende einzelne Reiseleistungen, die ihm ordnungsgemäß angeboten wurden, nicht in Anspruch, aus Gründen, die ihm zuzurechnen sind (z. B. wegen vorzeitiger Rückreise oder aus sonstigen zwingenden Gründen), hat er keinen Anspruch gegenüber CEO auf anteilige Erstattung des Reisepreises. CEO wird sich um Erstattung der ersparten Aufwendungen durch die Leistungsträger bemühen. Diese Verpflichtung entfällt, wenn es sich um völlig unerhebliche Leistungen handelt oder wenn einer Erstattung gesetzliche oder behördliche Bestimmungen entgegenstehen.

11. KÜNDIGUNG BEI SCHWERER STÖRUNG DURCH DEN REISENDEN MITWIRKUNGSPFLICHTEN

11.1 CEO kann den Reisevertrag ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn der Reisende trotz Abmahnung erheblich weiter stört, so daß seine Teilnahme für CEO und/oder die Reisenden nicht mehr zumutbar ist. Dies gilt entsprechend auch, wenn der Reisende sich nicht an sachlich begründete Hinweise hält, oder wenn er sich in einem solchen Maß vertragswidrig verhält, dass die sofortige Aufhebung des Reisevertrages gerechtfertigt ist. CEO steht in diesem Fall der Reisepreis weiter zu, soweit sich nicht ersparte Aufwendungen und Vorteile aus einer anderweitigen Verwertung der Reiseleistung(en) ergeben. Schadenersatzansprüche von CEO bleiben insofern unberührt.

11.2 Der Reisende soll die ihm zumutbaren Schritte (z.B. Information von CEO) unternehmen, um drohende ungewöhnlich hohe Schäden abzuwenden oder gering zu halten.

12. NICHTERREICHEN DER MINDESTTEILNEHMERZAHL

12.1 CEO hat den Reisenden vor Reiseanmeldung und in der Anmeldebestätigung über Mindestteilnehmerzahl und Frist zu informieren.

12.2 CEO kann vor Reisebeginn vom Vertrag zurücktreten, wenn sich für die Reise weniger Personen als die im Vertrag angegebene Mindestteilnehmerzahl angemeldet haben.

12.3 Ist die Mindestteilnehmerzahl nach Ziff 12.1 nicht erreicht und will CEO zurücktreten, hat CEO den Rücktritt innerhalb der im Vertrag bestimmte Frist zu erklären. Dies ist spätestens 30 Tage vor Reisebeginn.

12.4 Tritt CEO vom Vertrag zurück, verliert er den Anspruch auf den vereinbarten Reisepreis.

12.5 CEO ist infolge des Rücktritts zur Rückerstattung des Reisepreises verpflichtet und hat die Rückerstattung unverzüglich, auf jeden Fall aber innerhalb von 14 Tagen nach dem Rücktritt zu leisten.



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION



13. RÜCKTRITT DES VERANSTALTERS BEI UNVERMEIDBAREN, AUßERGEWÖHNLICHEN UMSTÄNDEN

13.1. **CEO** kann vor Reisebeginn vom Vertrag zurücktreten, wenn er aufgrund unvermeidbarer, außergewöhnlicher Umstände an der Erfüllung des Vertrags gehindert ist und er den Rücktritt unverzüglich nach Kenntnis vom Rücktrittsgrund erklärt.

13.2. Durch den Rücktritt nach Ziff. 13.1 verliert **CEO** den Anspruch auf den vereinbarten Reisepreis, ist zur Rückerstattung des Reisepreises verpflichtet und hat insofern unverzüglich, auf jeden Fall aber innerhalb von 14 Tagen nach dem Rücktritt zu leisten.

14. REISEMÄNGEL, RECHTE UND OBLIEGENHEITEN DES REISENDEN

14.1. Mängelanzeige durch den Reisenden

Der Reisende hat dem Veranstalter einen Reisemangel unverzüglich anzuzeigen. Wenn **CEO** wegen der schuldhaften Unterlassung der Anzeige durch den Reisenden nicht Abhilfe schaffen konnte, kann der Reisende nicht Minderung nach § 651m BGB oder Schadensersatz nach § 651n BGB verlangen.

14.2. Adressat der Mängelanzeige

Reisemängel sind während der Reise bei der Reiseleitung anzuzeigen. Ist eine Reiseleitung oder ein Vertreter von **CEO** nicht vorhanden oder nicht vereinbart, sind Reisemängel, sofern eine schnelle Verbindung möglich ist, direkt bei **CEO** oder der in der Reisebestätigung angeführten Kontaktstelle anzuzeigen (E-Mail, Fax, Telefonnummern ergeben sich aus der Reisebestätigung).

14.3. Abhilfeverlangen und Selbstabhilfe

Der Reisende kann Abhilfe verlangen. **CEO** hat darauf den Reisemangel zu beseitigen. Adressat des Abhilfeverlangens ist die Reiseleitung. Im Übrigen gilt Ziff. 15.2. (Siehe oben). Wenn **CEO** nicht innerhalb der vom Reisenden gesetzten angemessenen Frist abhilft, kann der Reisende selbst Abhilfe schaffen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen. Wird die Abhilfe verweigert oder ist sie sofort notwendig, bedarf es keiner Frist. **CEO** kann die Abhilfe nur verweigern, wenn sie unmöglich ist oder unter Berücksichtigung des Ausmaßes des Reisemangels und des Werts der betroffenen Reiseleistung mit unverhältnismäßigen Kosten verbunden ist. In diesen Fällen gilt § 651k Abs. 3 bis Abs. 5 BGB. **CEO** ist verpflichtet, den Reisenden über Ersatzleistungen, Rückbeförderung etc. und Folgen konkret zu informieren und seine Beistandspflichten zu erfüllen (vgl. § 651q BGB).

14.4. Minderung

Für die Dauer des Reisemangels mindert sich nach § 651m BGB der Reisepreis. Auf Ziff. 15.1. (Siehe oben) wird verwiesen.

14.5. Kündigung

Wird die Pauschalreise durch den Reisemangel erheblich beeinträchtigt, kann der Reisende den Vertrag nach Ablauf einer von ihm zu setzenden angemessenen Frist kündigen. Verweigert **CEO** die Abhilfe oder ist sie sofort notwendig, kann der Reisende ohne Fristsetzung kündigen. Die Folgen der Kündigung ergeben sich aus § 651l Abs. 2 und Abs. 3 BGB.

14.6. Schadensersatz

Der Reisende kann unbeschadet der Minderung oder der Kündigung Schadensersatz nach § 651n BGB verlangen. Bei Schadensersatzpflicht hat **CEO** unverzüglich zu leisten.

14.7. Anrechnung von Entschädigungen

Hat der Reisende aufgrund desselben Ereignisses gegen **CEO** Anspruch auf Schadensersatz oder auf Erstattung eines infolge einer Minderung zu viel gezahlten Betrages, so muss sich der Reisende den Betrag anrechnen lassen, den er aufgrund desselben Ereignisses als Entschädigung oder als Erstattung nach Maßgabe internationaler Übereinkünfte oder von auf solchen beruhenden gesetzlichen Vorschriften nach § 651p Abs. 3 BGB erhalten hat.

15. HAFTUNGSBESCHRÄNKUNG

15.1. Die vertragliche Haftung von **CEO** für Schäden, die nicht Körperschäden sind, ist auf den dreifachen Reisepreis beschränkt, soweit ein Schaden des Reisenden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig herbeigeführt wird, oder soweit **CEO** für einen dem Reisenden entstehenden Schaden allein wegen eines Verschuldens eines Leistungsträgers verantwortlich ist.

15.2. Gelten für eine von einem Leistungsträger zu erbringende Reiseleistung internationale Übereinkommen oder auf diesen beruhende gesetzliche Bestimmungen, nach denen ein Anspruch auf Schadensersatz nur unter bestimmten Voraussetzungen oder Beschränkungen geltend gemacht werden kann, so kann sich **CEO** gegenüber dem Reisenden auf diese Übereinkommen und die darauf beruhenden gesetzlichen Bestimmungen berufen.

15.3. Auf Ziff. 16.7. (Anrechnung von Entschädigungen) wird verwiesen

16. VERJÄHRUNG- GELTENDMACHUNG

16.1. Die Ansprüche nach § 651i Abs. 3 Nr. 2, 4. bis 7. BGB sind gegenüber **CEO** geltend zu machen.

16.2. Die Ansprüche des Reisenden - ausgenommen Körperschäden - nach § 651i Absatz 3 BGB (Abhilfe, Kündigung, Minderung, Schadensersatz) verjähren in zwei Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Tage, an dem die Reise dem Vertrag nach enden sollte.

17. VERBRAUCHERSTREITBEILEGUNG UND ONLINE-STREITBEILEGUNGSPLATTFORM

17.1. **CEO** nimmt nicht an einem Streitbelegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teil.

17.2. Online-Streitbelegungsplattform: Die Europäische Kommission stellt unter

<http://ec.europa.eu/consumers/odr/> eine Plattform zur Online-Beilegung verbraucherrechtlicher Streitigkeiten für Vertragsabschlüsse über die Internetseite **CEO** oder mittels E-Mail bereit.

18. RECHTSWAHL UND GERICHTSSTAND

18.1 Auf das Vertragsverhältnis zwischen dem Reisenden und CEO findet ausschließlich deutsches Recht Anwendung. Dies gilt auch für das gesamte Rechtsverhältnis.

18.2 Soweit bei Klagen des Reisenden gegen CEO im Ausland für die Haftung von CEO dem Grunde nach nicht deutsches Recht angewendet wird, findet bezüglich der Rechtsfolgen, insbesondere hinsichtlich Art, Umfang und Höhe von Ansprüchen des Reisenden ausschließlich deutsches Recht Anwendung.

18.3 Der Kunde kann CEO nur an dessen Sitz verklagen.

18.4 Für Klagen von CEO gegen den Reisenden ist der Wohnsitz des Reisenden maßgebend. Für Klagen gegen Reisenden, bzw. Vertragspartner des Reisevertrages, die Kaufleute, juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts oder Personen sind, die Ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort im Ausland haben, oder deren Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist, wird als Gerichtsstand der Sitz von CEO vereinbart.

18.5 Die vorstehenden Bestimmungen über die Rechtswahl und den Gerichtsstand gelten nicht,

a) wenn und insoweit sich aus vertraglich nicht abdingbaren Bestimmungen internationaler Abkommen, die auf den Reisevertrag zwischen dem Reisenden und dem Reiseveranstalter anzuwenden sind, etwas anderes zugunsten des Reisenden ergibt oder

b) wenn und insoweit auf den Reisevertrag anwendbare, nicht abdingbare Bestimmungen im Mitgliedsstaat der EU, dem der Kunde angehört, für den Reisenden günstiger sind als die Regelungen in diesen Reisebedingungen oder die anwendbaren deutschen Vorschriften.

Reiseveranstalter und Kontaktadresse für Beistand und Mängelanzeige

CEO Classic Event Organisation Germany e. K.

Inhaber Werner Merfels
Staffeler Weg 5,
D-65582 Diez

Tel.: (064 32) 50 86 52,

Fax.: (064 32) 50 86 54

E-Mail.: ceo@classic-event-organisation.eu

Homepage: www.classic-event-organisation.eu

Kundengeldabsicherer:

Zurich Insurance plc. Niederlassung für Deutschland

Abt. Kaution und Kredit, Solmsstraße 27-37
60486 Frankfurt am Main

Im Schadenfall wenden Sie sich an:

KAERA Touristikversicherungsmakler GmbH

Industriestraße 4-6

61440 Oberursel

Tel. +49 (0)6172 99761-0

Fax. +49 (0)6172 99761-20



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION

Anlage A zur Reiseanmeldung

Wir sind persönlich bei jeder Reise vor Ort. Wenn Sie Verbindung mit uns aufnehmen wollen, Beistand wegen Schwierigkeiten benötigen oder einen aufgetretenen Reisemangel entsprechend Ihrer Obliegenheit unverzüglich anzeigen wollen, sprechen Sie uns bitte persönlich an.

Werner Merfels mobile 0 170-29 00 259 Mario Merfels 0 175-598 34 70

Sicherungsschein

Der Sicherungsschein ist vom Kundengeldabsicherer Zurich Insurance Solmsstraße 27-37, 60486 Frankfurt ausgestellt und an die Reisebestätigung angeheftet. Im Schadenfalle wenden Sie sich bitte an Travelsafe Touristikversicherungen GmbH, Neuburgerstraße 102f, 94036 Passau, Telefon-Nr: 0851-52152.

Reiseveranstalterpflichten

Wir sind als Veranstalter für alle vertraglichen Reiseleistungen verantwortlich und zum Beistand verpflichtet, wenn Sie sich während der Reise in Schwierigkeiten befinden. Wir überreichen Ihnen nachfolgend die erforderlichen Informationen im Anhang B.

Reiserfordernisse

Wir haben Sie als Veranstalter über allgemeine Pass- und Visumerfordernisse des Bestimmungslandes einschließlich der Fristen für das Erlangen eines Visums und über gesundheitspolizeiliche Formalitäten vor Reiseanmeldung zu unterrichten. Für die Reise in einen Mitgliedstaat der Europäischen Union ist ein gültiger Personalausweis oder gültiger Reisepass erforderlich.

Für Personen aus Nichtmitgliedstaaten der Europäischen Union sind die jeweiligen Besonderheiten zu beachten.

Ist ein Visum erforderlich, so beträgt die Frist für die Beschaffung etwa vier bis sechs Wochen – Visaanträge sind zu stellen an die jeweilige Landesvertretung in Deutschland. Für USA reicht im Allgemeinen ein ESTA-Antrag on-line.

Rücktritt vor Reisebeginn

Sie können vor Reisebeginn gegen Zahlung einer Entschädigung zurücktreten (vgl. Ziff. 8. der Allgemeinen Reisebedingungen).

Hinweis auf Reiseversicherungen

Wir haben Sie auf den möglichen Abschluss einer Reiserücktrittskostenversicherung oder einer Versicherung zur Deckung der Kosten einer Unterstützung einschließlich einer Rückbeförderung bei Unfall, Krankheit oder Tod hingewiesen.

Hinweis auf das Recht zur Übertragung des Vertrags auf einen anderen Reisenden 7)

Der Reisende hat vor Reisebeginn das Recht, den Vertrag unter den Voraussetzungen des § 651e BGB auf einen anderen Reisenden, z. B. durch E-Mail, Fax etc., zu übertragen. Auf Ziff. 7. der Allgemeinen Reisebedingungen wird verwiesen.

Weitere Anlagen

Anlage B zur Unterrichtung bei einer Pauschalreise
Sicherungsschein

Anlage B zur Reiseanmeldung



CLASSIC | EVENT | ORGANISATION

Bei der von uns angebotenen Kombination von Reiseleistungen handelt es sich um eine Pauschalreise im Sinne der Richtlinie (EU) 2015/2302. Daher können Sie alle EU-Rechte in Anspruch nehmen, die für Pauschalreisen gelten. **CEO** trägt die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der gesamten Pauschalreise. Zudem verfügt **CEO** über die gesetzlich vorgeschriebene Absicherung für die Rückzahlung Ihrer Zahlungen und, falls der Transport in der Pauschalreise inbegriffen ist, zur Sicherstellung Ihrer Rückbeförderung im Fall seiner Insolvenz.*

Wichtigste Rechte nach der Richtlinie (EU) 2015/2302:

- Die Reisenden erhalten alle wesentlichen Informationen über die Pauschalreise vor Abschluss des Pauschalreisevertrags.
- Es haftet immer **CEO** für die ordnungsgemäße Erbringung aller im Vertrag inbegriffenen Reiseleistungen.
- Die Reisenden erhalten eine Notruftelefonnummer oder Angaben zu einer Kontaktstelle, über die sie sich mit **CEO** in Verbindung setzen können.
- Die Reisenden können die Pauschalreise – innerhalb einer angemessenen Frist und unter Umständen unter zusätzlichen Kosten – auf eine andere Person übertragen.
- Der Preis der Pauschalreise darf nur erhöht werden, wenn bestimmte Kosten (zum Beispiel Treibstoffpreise) sich erhöhen und, wenn dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist, und in jedem Fall bis spätestens 20 Tage vor Beginn der Pauschalreise. Wenn die Preiserhöhung 8 % des Pauschalreisepreises übersteigt, kann der Reisende vom Vertrag zurücktreten. Wenn sich **CEO** das Recht auf eine Preiserhöhung vorbehält, hat der Reisende das Recht auf eine Preissenkung, wenn die entsprechenden Kosten sich verringern.
- Die Reisenden können ohne Zahlung einer Rücktrittsgebühr vom Vertrag zurücktreten und erhalten eine volle Erstattung aller Zahlungen, wenn einer der wesentlichen Bestandteile der Pauschalreise mit Ausnahme des Preises erheblich geändert wird. Wenn **CEO** die Pauschalreise vor Beginn der Pauschalreise absagt, haben die Reisenden Anspruch auf eine Kostenerstattung und unter Umständen auf eine Entschädigung.
- Die Reisenden können bei Eintritt außergewöhnlicher Umstände vor Beginn der Pauschalreise ohne Zahlung einer Rücktrittsgebühr vom Vertrag zurücktreten, beispielsweise wenn am Bestimmungsort schwerwiegende Sicherheitsprobleme bestehen, die die Pauschalreise voraussichtlich beeinträchtigen.
- Zudem können die Reisenden jederzeit vor Beginn der Pauschalreise gegen Zahlung einer angemessenen und vertretbaren Rücktrittsgebühr vom Vertrag zurücktreten.
- Können nach Beginn der Pauschalreise wesentliche Bestandteile der Pauschalreise nicht vereinbarungsgemäß durchgeführt werden, so sind dem Reisenden angemessene andere Vorkehrungen ohne Mehrkosten anzubieten. Der Reisende kann ohne Zahlung einer Rücktrittsgebühr vom Vertrag zurücktreten (in der Bundesrepublik Deutschland heißt dieses Recht „Kündigung“), wenn Leistungen nicht gemäß dem Vertrag erbracht werden und dies erhebliche Auswirkungen auf die Erbringung der vertraglichen Pauschalreiseleistungen hat und **CEO** es versäumt, Abhilfe zu schaffen.
- Der Reisende hat Anspruch auf eine Preisminderung und/oder Schadensersatz, wenn die Reiseleistungen nicht oder nicht ordnungsgemäß erbracht werden.
- **CEO** leistet dem Reisenden Beistand, wenn dieser sich in Schwierigkeiten befindet.
- Im Fall der Insolvenz von **CEO** werden Zahlungen zurückerstattet. Tritt die Insolvenz von **CEO** nach Beginn der Pauschalreise ein und ist die Beförderung Bestandteil der Pauschalreise, so wird die Rückbeförderung der Reisenden gewährleistet. **CEO** hat eine Insolvenzabsicherung mit Zurich Versicherung abgeschlossen. Kontaktdaten in Anlage A. Die Reisenden können diese Einrichtung oder gegebenenfalls die zuständige Behörde kontaktieren, wenn ihnen Leistungen aufgrund der Insolvenz von **CEO** verweigert werden.