

AKZENT

Hotel Köhler

★★★
SUPERIOR



TAGEN im

AKZENT Hotel Köhler in Gießen

Unser 3* Superior Hotel im Herzen der Universitätsstadt Gießen bietet Ihnen einen zuverlässigen Partner für die Organisation und die Durchführung von Tagungen, Seminaren, Konferenzen und Veranstaltungen.

Ein Team für Ihre Wünsche -
Mit Freude, Kompetenz und Engagement unterstützen wir Sie dabei,
Ihre Veranstaltung zum gewünschten Ziel zu bringen.

Inhaltsverzeichnis:

| | |
|--|----|
| Kurzinformation über das AKZENT Hotel Köhler | 3 |
| Übersicht der Räume | 4 |
| Tagungspauschalen | 5 |
| Zusätzliche Leistungen | 6 |
| Freizeitmöglichkeiten in und um Gießen | 7 |
| Anfahrtsbeschreibung | 9 |
| Angebot anfordern - Formular | 10 |
| Vielen Dank... | 11 |
| Allgemeine Geschäftsbedingungen | 12 |

Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

Kurzinformation über das AKZENT Hotel Köhler:

Lage: im Zentrum der Universitätsstadt Gießen

Sie erreichen von uns aus:

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Autobahn A485 | ca. 5 Minuten Fahrzeit |
| Flughafen Frankfurt | ca. 45 Minuten Fahrzeit |
| Hauptbahnhof | ca. 10 Minuten Fußweg |
| Universität ca. | ca. 5 Minuten Fahrzeit |
| Fachhochschule | ca. 8 Minuten Fahrzeit |
| Universitätsklinikum | ca. 8 Minuten Fahrzeit |
| Messe und Kongresszentrum | ca. 5 Minuten Fahrzeit |
| Stadttheater | ca. 5 Minuten Fahrzeit |
| Botanischer Garten | ca. 8 Minuten Fahrzeit |
| Altes und Neues Schloss | ca. 8 Minuten Fahrzeit |
| Mathematikum | ca. 5 Minuten Fußweg |
| Lahnradwanderweg | ca. 5 Minuten Fahrzeit |

Eigentümer: Klemens Heyne

Hotelausstattung:

42 Zimmer mit über 90 Betten (Bad oder Dusche, Fön, gratis WLAN, TV, Safe, Schreibtisch)
Kostenloses WLAN in allen Bereichen
Fahrstuhl
Tiefgarage und Parkplätze gegen Gebühr
Besprechungsräume mit und ohne Pauschalen
Restaurant, Bar & Lounge, Weintresor, Café & Konditorei

Hotelinformationen:

Frühester Check-In: 15:00 Uhr
Spätester Check-Out: 11:00 Uhr
Rezeption besetzt von 06:30 Uhr bis 22:00 Uhr
Bei Anreise nach 18 Uhr bitten wir Sie, uns unbedingt zu informieren.
Frühstück Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 10:00 Uhr
und Samstag, Sonntag sowie an Feiertagen von 07:30 - 10:30 Uhr

Ihr Ansprechpartner: **Geraldine Dischereit**
Telefon: 0641 / 97999 – 0
Fax: 0641 / 97999 – 77
E-Mail: info@hotel-koehler.de

Räume:

| Raum | Größe in m ² | Parlament | U- Form | Stuhlreihen | Preis ganztags | Preis bis 4 Stunden |
|------------------------|----------------------------|---|------------|-------------|-------------------|------------------------|
| Dresden | 60 | 30 | 24 | 40 | 300,00 € | 200,00 € |
| Frankfurt | 28 | 10 | 10 | 20 | 200,00 € | 150,00 € |
| Berlin | 25 | 8 | 8 | - | 200,00 € | 150,00 € |
| Budapest | 30 | Blockform bis 24 Personen | | | 300,00 € | 200,00 € |
| Hannover | 27 | Blockform bis 20 Personen | | | 250,00 € | 200,00 € |
| Hochzeitszimmer | 120 | max. 8 runde Tische mit je 10 Personen | | | 500,00 € | - |

Alle Räume verfügen über Tageslicht und sind mit Teppichboden ausgestattet.
Raum Dresden hat zudem eine Klimaanlage.

Bei der Buchung einer Tagungspauschale entfällt die Raummiete. Gerne erstellen wir Ihnen eine Pauschale nach Ihren Wünschen oder Sie wählen aus unseren Angeboten.

Raum Budapest



Raum Dresden



Raum Frankfurt



Raum Berlin



Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

Unsere Tagungspauschalen:

Tagungspauschale A: **ab 32,50 € pro Person und Tag**

- Kaffeepause vormittags oder nachmittags mit Kaffee, Tee und Snack oder Kuchen
- Mineralwasser und Apfelsaft unlimited im Tagungsraum
- Tagungsraum mit Standardtechnik (Leinwand, Beamer, Flipchart und Pinnwand)

Tagungspauschale B: **ab 63,50 € pro Person und Tag**

- Kaffeepause vormittags mit Kaffee, Tee und Snack
- Mittagessen als 2-Gang Menü oder Buffet inkl. 1 Softgetränk 0,2 l
- Kaffeepause nachmittags mit Kaffee, Tee und Kuchen
- Mineralwasser und Apfelsaft unlimited im Tagungsraum
- Tagungsraum mit Standardtechnik (Leinwand, Beamer, Flipchart und Pinnwand)

Tagungspauschale C: **ab 87,00 € pro Person und Tag**

- Kaffeepause vormittags mit Kaffee, Tee und Snack
- Mittagessen als 2-Gang Menü oder Buffet inkl. 1 Softgetränk 0,2 l
- Kaffeepause nachmittags mit Kaffee, Tee und Kuchen
- Abendessen als 2-Gang Menü oder Buffet inkl. 1 Softgetränk 0,2 l
- Mineralwasser und Apfelsaft unlimited im Tagungsraum
- Tagungsraum mit Standardtechnik (Leinwand, Beamer, Flipchart und Pinnwand)

Übernachtung:

Verbinden Sie Ihre Veranstaltung mit einer Übernachtung in unseren komfortablen Hotelzimmern und starten erholt in den Tag.

In verschiedenen Kategorien von Einzelzimmer kompakt mit Stadtblick bis hin zu unseren Doppelzimmern Comfort ist für jeden das passende dabei. Unser reichhaltiges Frühstücksbuffet kann optional zu 12,00 € pro Person und Tag hinzugebucht werden. Eine Übersicht der Kategorien finden Sie auf www.hotel-koehler.de.



Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

Zusätzliche Leistungen:

| | | | |
|-------------------------|----|---------|------------|
| 2-Gang Menü oder Buffet | ab | 21,00 € | pro Person |
| 3-Gang Menü oder Buffet | ab | 28,50 € | pro Person |
| Tellergericht | ab | 15,50 € | pro Person |

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| Kanne Kaffee / Tee (7 Tassen) | 8,50 € |
| Weitere Getränke | siehe Getränkekarte |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Laugenbrezel mit Butter | 2,50 € |
| Halbes belegtes Brötchen | 3,00 € |
| Herzhaftes Teilchen | 2,50 € |
| Obstkorb oder Platte | 3,50 € pro Person |

| | | |
|-------------------|---------|------------|
| Beamer | 40,00 € | pro Tag |
| Block und Stift | 3,50 € | pro Person |
| Moderationskoffer | 40,00 € | pro Tag |

| | |
|--------------------|-------------|
| TV | auf Anfrage |
| Beschallungsanlage | auf Anfrage |
| DVD-Player | auf Anfrage |



Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

Freizeitmöglichkeiten in und um Gießen:

Mathematikum: Das Mathematikum in Gießen ist das erste mathematische Mitmach-Museum der Welt. Über 100 Exponate öffnen eine neue Tür zur Mathematik. Besucher jeden Alters und jeder Vorbildung experimentieren: Sie legen Puzzles, bauen Brücken, zerbrechen sich den Kopf bei Knobelspielen, entdecken an sich selbst den goldenen Schnitt, schauen einem Kugelwettrennen zu, stehen in einer Riesenseifenhaut und vieles mehr. Und sollten sie mal kurz vor dem Verzweifeln sein, haben die Betreuerinnen oder Betreuer sicher einen Tipp für sie. Seit seiner Eröffnung im Jahr 2002 ist das Mathematikum zu einem echten Besuchermagnet geworden, der jährlich über 250.000 Besucher anzieht. Von Besuchen von Schulklassen über Geburtstagsfeiern und Betriebsausflüge bis zum idealen Ort für einen Familienausflug beweist das täglich geöffnete Mathematikum seine Attraktion. Dazu trägt auch der hervorragende Standort bei: Das Mathematikum liegt nur 1 Minute vom Gießener Hauptbahnhof entfernt. Das Mathematikum befindet sich – wie auch das direkt „um die Ecke“ gelegene Liebig-Museum – in der Liebigstraße, nur wenige hundert Meter vom Hotel Köhler entfernt.

Botanischer Garten: Der Botanische Garten der Justus-Liebig-Universität ist vielen Gießener Bürgerinnen und Bürgern seit Jahrzehnten bekannt. Mitten in der Stadt gelegen, bildet der knapp 4 ha große Garten mit seinen interessanten Pflanzen und den zahlreichen alten Bäumen eine grüne Oase der Ruhe, die von den verschiedensten Besuchergruppen gerne angenommen wird. Als Einrichtung des Fachbereichs Biologie der Justus-Liebig-Universität dient der Garten von seiner Konzeption her allein wissenschaftlichen Zwecken. Studierende der Botanik, Agrarwissenschaften, Geographie, Medizin und Tiermedizin sowie Kandidatinnen und Kandidaten für das Lehramt nutzen den Garten mit seinen ca. 8.000 Pflanzenarten während ihrer Ausbildung, um theoretische Kenntnisse zu vertiefen und heimische und exotische Pflanzen in Natura kennenzulernen. Um die Attraktivität des Gartens für die Öffentlichkeit zu erhöhen, sind verschiedene ergänzende Maßnahmen notwendig. Hierzu zählen z.B. die Herausgabe eines Gartenführers sowie das Aufstellen von Hinweis- bzw. Informationstafeln. Auch eine Erweiterung des Pflanzenbestandes um besonders auffällige Arten wäre diesem Zweck dienlich. Zielgruppen für diese Maßnahmen sind naturkundlich interessierte Besucher, insbesondere Familien und Schulklassen. Ihnen und allen anderen Besuchern soll umfangreich Gelegenheit gegeben werden, viele interessante Aspekte aus der Pflanzenwelt kennenzulernen.

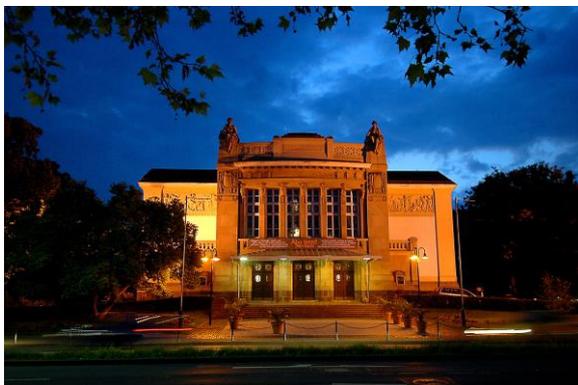
Ihr Ansprechpartner: **Geraldine Dischereit**
 Telefon: 0641 / 97999 – 0
 Fax: 0641 / 97999 – 77
 E-Mail: info@hotel-koehler.de

Freizeitmöglichkeiten in und um Gießen:

Liebigmuseum: Die Justus-Liebig-Universität Gießen führt heute den Namen eines ihrer größten Wissenschaftler, Justus von Liebig, der 1824 auf Empfehlung von Alexander von Humboldt im Alter von 21 Jahren Professor in Gießen wurde. Er lehrte und forschte hier 28 Jahre lang und gilt als der Wegbereiter der modernen Chemie. Im Liebig-Museum, einem der bedeutendsten naturwissenschaftlichen Museen der Welt, kann man auch heute noch seine Original-Wirkungsstätten besichtigen - vom "Alten Laboratorium" bis zum modernen "Analytischen Labor", vom Hörsaal und der Bibliothek bis zur Wohnung dieses großen Forschers, Erfinders und Hochschullehrers.

Stadttheater: Das Stadttheater Gießen ist eines von sechs großen subventionierten Theatern in Hessen und als Dreispartenhaus mit überregionaler Ausstrahlung eines der kulturellen Zentren Mittelhessens. Es bietet auf zwei Bühnen ein vielfältiges Repertoire an Oper, Musical und Operette, klassischem und zeitgenössischem Schauspiel sowie Tanztheater.

Die Erbauung des Gießener Stadttheaters geht zurück auf eine Bürgerinitiative, die aus Anlass der 300-Jahrfeier der Universität eine feste Theaterspielstätte forderte. Für das neue Theater spendeten Gießener Bürger zwei Drittel der Bausumme. Daher steht noch heute über dem Portal geschrieben: "Ein Denkmal bürgerlichen Gemeinsinns". Eröffnet wurde das Stadttheater Gießen am 27. Juli 1907 mit "Das Vorspiel auf dem Theater" aus Goethes "Faust", "Der zerbrochene Krug" von Kleist sowie "Wallensteins Lager" von Schiller. Heute bietet der Spielplan des Stadttheaters ein vielfältiges Angebot in allen Sparten, dazu eine Sinfonie- und eine Kammerkonzertreihe. Es wird ergänzt durch Einführungsveranstaltungen zu den einzelnen Inszenierungen sowie Lesungen und Diskussionsrunden, die regelmäßig im einladenden Ambiente des Jugendstil-Foyers stattfinden.



Für weitere Fragen oder Buchungswünsche stehen Ihnen unsere Mitarbeiter der Bankettabteilung gerne zur Verfügung.

Ihr Ansprechpartner: **Geraldine Dischereit**
 Telefon: 0641 / 97999 – 0
 Fax: 0641 / 97999 – 77
 E-Mail: info@hotel-koehler.de

Anfahrtsbeschreibung:

Von der A 45 aus Richtung Dortmund:

Bis Giessener Südkreuz, dort in Richtung Giessen bis zum Dreieck Bergwerkswald, auf den Giessener Ring bis zur Abfahrt Heuchelheim, dann an der Ampel rechts Richtung Giessen/Stadtmitte. Rechts halten bis zur Einmündung in die Westanlage. Weiter rechts halten. Das Hotel befindet sich nach wenigen Metern auf der rechten Seite.

Von der A 5 aus Richtung Kassel:

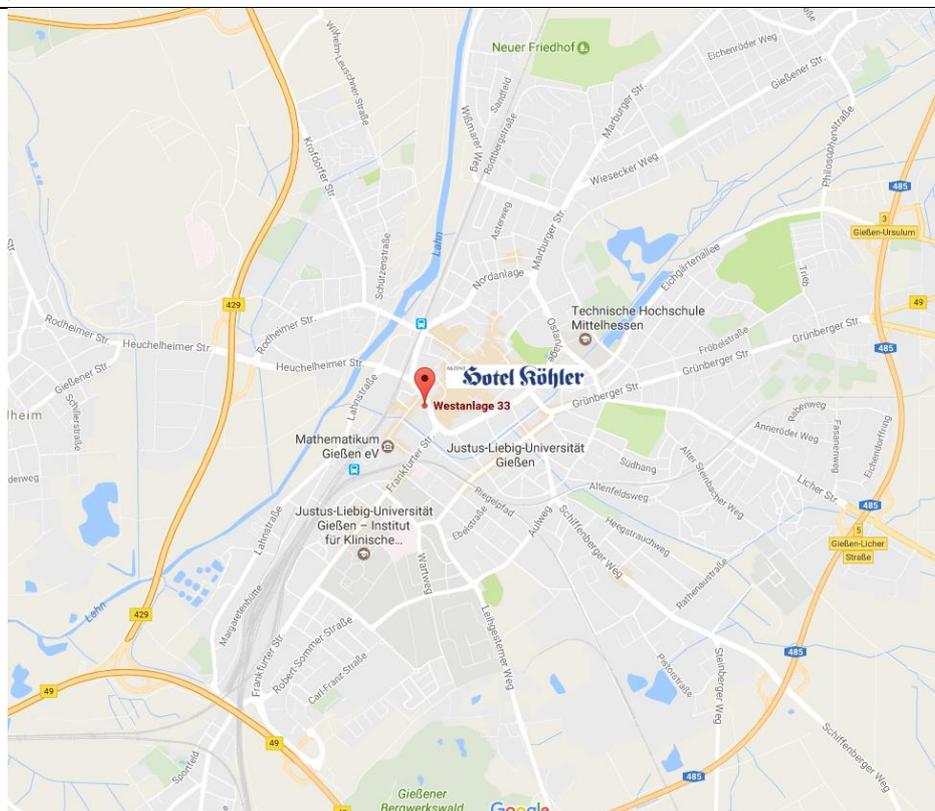
Bis zum Reiskirchener Dreieck, dort in Richtung Giessen auf die A 480 bis Abfahrt Wettenberg. An der Ampel links in Richtung Giessen bis Abfahrt Giessen Stadtmitte. An der Ampel links. Geradeaus bis zur Einmündung in die Westanlage. Rechts halten. Das Hotel befindet sich nach wenigen Metern auf der rechten Seite.

Von der A 5 aus Richtung Frankfurt:

Bis zum Gambacher Kreuz, dann auf die A 485. Auf dem Giessener Ring bis Ausfahrt Heuchelheim und Richtung Giessen/Stadtmitte. Rechts halten bis zur Einmündung in die Westanlage. Weiter rechts halten. Das Hotel befindet sich nach wenigen Metern auf der rechten Seite.

Parkplätze:

Wenige Stellplätze direkt am Hotel mit Einfahrt über die Bahnhofstraße 51 zu 10,00 € pro Auto und Tag oder im Parkhaus Dernpassage, Einfahrt über die Westanlage kurz nach unserem Hotel auf der rechten Seite zu 7,50 € pro Auto und Tag, zahlbar am Automaten im Parkhaus.



Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

Angebot anfordern:

| | |
|---|--|
| Firma: Ansprechpartner: Straße: PLZ/Ort: Tel: Fax: Email: | |
| Anlass: Teilnehmerzahl: Raumwunsch: Bestuhlung: <input type="checkbox"/> U- Form <input type="checkbox"/> Stuhlreihen <input type="checkbox"/> Blockform <input type="checkbox"/> Parlamentarisch Technik: <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> Pinnwand <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> DVD-Player <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage | Speisen und Getränke: <input type="checkbox"/> Getränke nach Verbrauch <input type="checkbox"/> Mineralwasser und Apelsaft unlimited <input type="checkbox"/> Kaffeepause vormittags <input type="checkbox"/> Kaffeepause nachmittags <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen Beginn und Ende der Veranstaltung: Tag 1: von _____ Uhr bis _____ Uhr Tag 2: von _____ Uhr bis _____ Uhr Tag 3: von _____ Uhr bis _____ Uhr Tag 4: von _____ Uhr bis _____ Uhr Übernachtung: Anreise: Abreise: Anzahl EZ: Anzahl DZ: |
| <hr/> Datum/Unterschrift des Kunden/Firmenstempel: | |

Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

AKZENT

Hotel Köhler



Vielen Dank...

für Ihr Interesse an unserem Haus. Gerne laden wir Sie ein, mit uns gemeinsam das AKZENT Hotel Köhler zu besichtigen.

Wir würden uns freuen, Sie und Ihre Gäste bald in unserem Haus begrüßen dürfen.

Mit gastfreundlichen Grüßen

Ihr Team vom AKZENT Hotel Köhler

Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

1. Geltungsbereich

1. Dieser Geschäftsbedingungen gelten für Verträge unter die Mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminare, Tagungen etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassene Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.
3. Geschäftsbedingungen des Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich vereinbart wurde.

2. Vertragsabschluss, -partner, -haftung

1. Der Vertrag kommt durch die Antragnahme (Bestätigung) des Hotels an den Veranstalter zustande; diese sind die Vertragspartner.
2. Ist der Kunde/Besteller nicht der Veranstalter selbst oder wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haften diese zusammen mit dem Veranstalter gesamtschuldnerisch alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.
3. Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Diese Haftung ist beschränkt auf Leistungsmängel, die, außer im leistungstypischen Bereich, auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Hotels zurückzuführen sind. Im Übrigen ist der Veranstalter verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.

3. Leistung, Preise, Zahlung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Veranstalter bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Veranstalter ist verpflichtet, die für diese Leistungen vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für in Verbindung mit Veranstaltung stehende Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
3. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% erhöht werden.
4. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 7 Tagen ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 4% über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
5. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.

4. Rücktritt des Hotels

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer von Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsdrohung nicht geleistet, so ist das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls: höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen; Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht zu werden; das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
3. Das Hotel hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Es entsteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadenersatz gegen das Hotel, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten des Hotels.

5. Rücktritt des Veranstalters (Abbestellung/Stornierung)

1. Bei Rücktritt des Veranstalters ist das Hotel berechtigt, die vereinbarte Miete in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Eine kostenfreie Stornierung ist bis 4 Wochen vor dem ersten Veranstaltungstag möglich. Danach werden 90% des Gesamtpreises in Rechnung gestellt. Sollte eine andere Stornierungsvereinbarung getroffen worden sein, so ist diese gültig.
3. Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Menüpreis Bankett x Personenzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweilig gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt. Ersparte Aufwendungen nach 2. und 3. sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.

6. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels.
2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um maximal 5% wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei den darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich gemeldete Teilnehmerzahl abzüglich 5% zugrunde gelegt.
3. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
4. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Veranstalter unzumutbar ist.

7. Mitbringen von Speisen und Getränken

1. Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit der Bankettabteilung. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet. Sollte der Veranstalter oder seine Gäste selbst Speisen oder Getränke - ohne vorherige Vereinbarung - mitbringen, so ist das Hotel berechtigt den normalen Getränkepreis aus der zum Veranstaltungstag gültigen Speisekarte zu berechnen.

8. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und für Rechnung der Veranstalter. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de

2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stormnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störung oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung, entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.

3. Der Veranstalter ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax-, und Datenübertragungs- einrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.

4. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Veranstalters geeignete Anlagen des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.

5. Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

9. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels.

2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerschutzpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.

3. Die mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter das, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen.

Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibens Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.

10. Haftung des Veranstalters für Schäden

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden am Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.

2. Das Hotel kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherung, Kaution, Bürgschaften) verlangen.

11. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.

2. Erfüllung- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.

3. Ausschließlicher Gerichtsstand ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des §38 Abs. 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtssand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.

4. Es gilt deutsches Recht.

5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltung unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Ihr Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Geraldine Dischereit

0641 / 97999 – 0

0641 / 97999 – 77

info@hotel-koehler.de