



erfolgreich und effizient ...

Tagungen, Seminare,
Schulungen oder Workshops

... planen und durchführen

Unsere Anschrift

Hochstraße 160 * D-52525 Heinsberg

TEL: +49 2452 1860 * FAX: +49 2452 186-400

E-Mail: info@hotel-corsten.de * Web Page: www.Hotel-Corsten.de

Das Team vom Hotel Corsten, unter der Leitung von Teri Alhorn Luke, versteht sich als Gastgeber mit Herzlichkeit und Freundlichkeit.
Wir freuen uns, dass Sie unser Haus für Ihre erfolgreiche Tagung ausgesucht haben.

GUTE GRÜNDE BEI UNS ZU TAGEN:

- schnell hier, erfolgreich weiter...
- tagen in angenehmer Atmosphäre mit persönlichem Ansprechpartner
- Inhabergeführtes Hotel
- variable Konferenzräume für 10 bis 80 Personen
- leistungsfähige Tagungstechnik
- perfekte Organisation, Besprechungsecken für Workshops
- guter Full-Service
- direkte Verkehrsanbindung per PKW, Bahn und Bus
- kostenfreie Parkplätze, kostenfreies WLAN
- kulinarische Highlights zu jeder Saison
- 16 komfortable Einzelzimmer und 15 komfortable Doppelzimmer
- Spezialitäten Restaurant „Luke´s Steaks & More“
- überdachte Sommerterrasse
- Workshops auf Sommerterrasse Möglich
- flexible Tagungsgestaltung nach Rücksprache

Mit unserer Erfahrung unterstützen wir Sie von der Planung über die Bereitstellung modernster Tagungstechnik bis hin zur perfekten Umsetzung in unserem Haus.
Machen Sie aus Ihrer Tagung ein „Highlight“, an das sich die Teilnehmer noch lange positiv erinnern werden.

Für Fragen, Wünsche, Anregungen und Planung steht Ihnen Frau Alhorn Luke jederzeit gerne unter 0049-2452-1860 zur Verfügung.

„Wir planen, organisieren und gewährleisten Ihre Veranstaltung mit System“



Wir sind zufrieden, wenn Sie es sind.



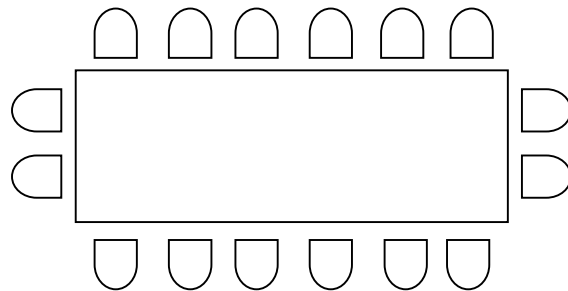
Bestuhlung

Raum „Kaminzimmer“:

Parterre mit großem Fenster mit Blick auf den Hausgarten

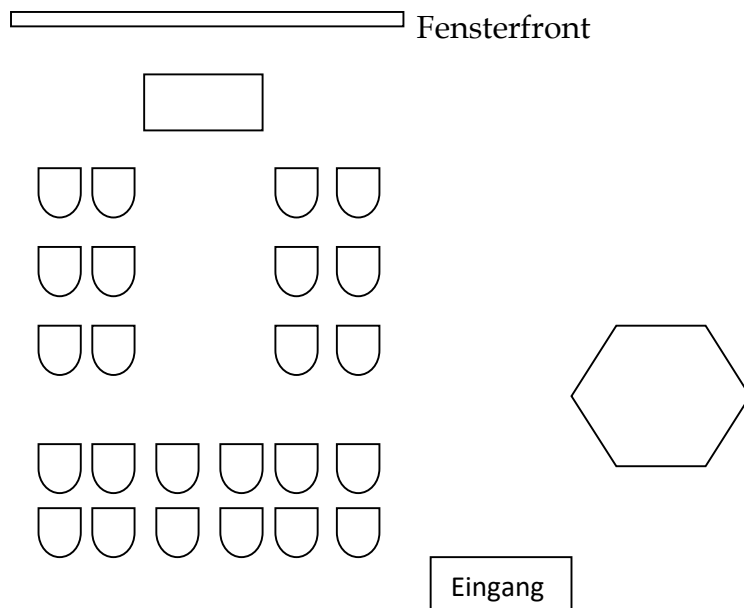
Blockform

20 Personen

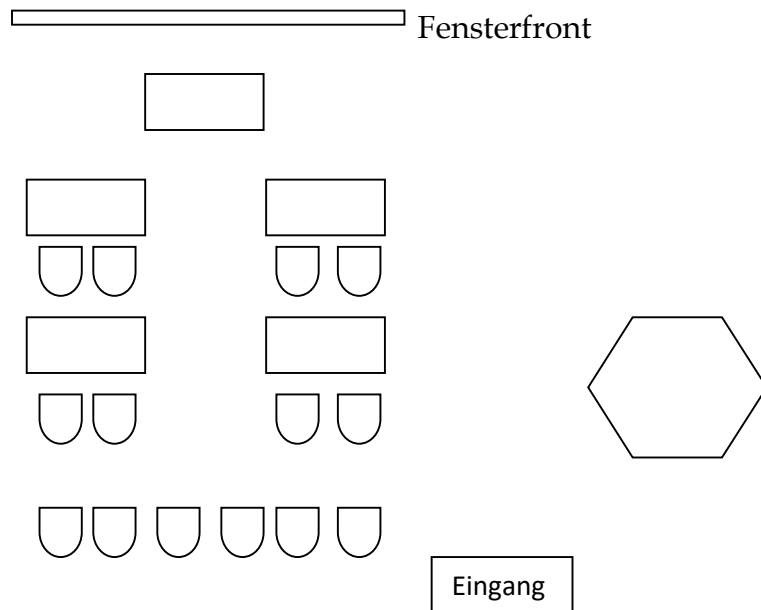


Stuhltreihen

30 Personen



**Parlamentarisch:
14 Personen**



Weitere Bestuhlungsformen nach Absprache Möglich.

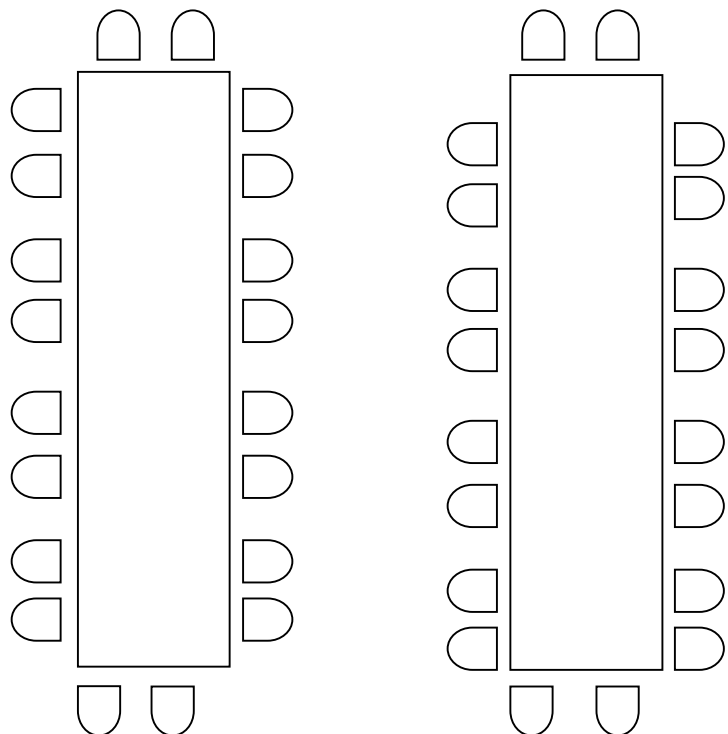




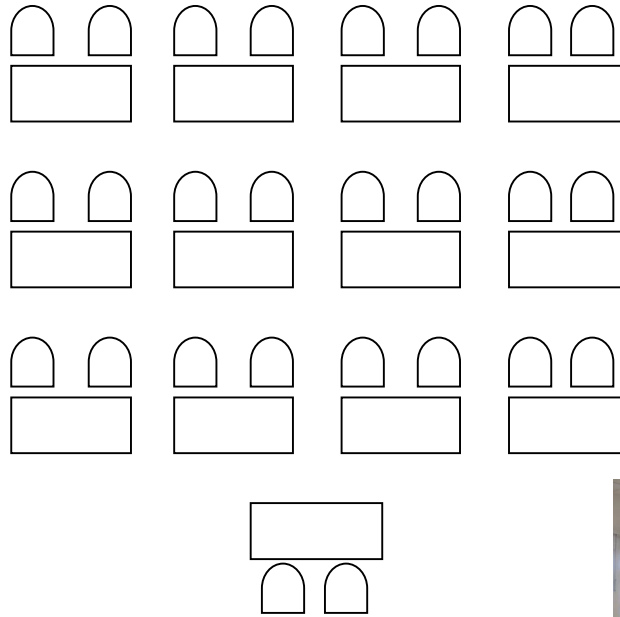
Raum „Skylounge“

Die Skylounge befindet sich auf der 3 Etage und ist auch mit dem Aufzug erreichbar. Die Skylounge besticht durch sein klares Flair, Tageslicht und einer überdachten Außenterrasse mit wunderbarem Blick über die Dächer von Heinsberg.

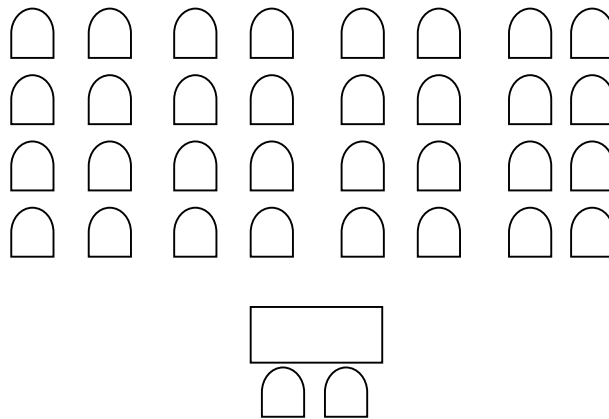
Blockform 20 - 40 Sitzplätze



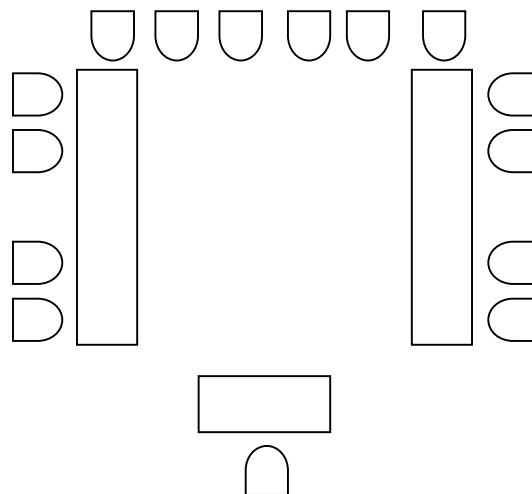
**Parlamentarisch
34 Sitzplätze**



**Stuhlreihen
bis 60 Sitzplätze**



**U-Form
bis 40 Sitzplätze**



Tagungspauschalen...

➤ Economy Paket

- Bereitstellung des Konferenzraumes (ab 10 Personen) mit Standardtechnik
- Vormittagspause mit Naturjoghurt, frischem Obstsalat und einem Actimel.
Dazu Kaffee- und Teebar
- Luke´s Business Lunch Büffet
(Tagessuppe, Salat, drei Hauptgänge zur Wahl und Dessert)
- Kaffeepause am Nachmittag „Oma´s Blechkuchen“ mit Kaffee- und Teebar
- inklusive Tagungsgetränke Apfelsaft und Mineralwasser
Getränke zum Mittagessen werden nach Verzehr berechnet
ab 52,50 Euro pro Person

➤ Standard Paket

- Bereitstellung des Konferenzraumes (ab 10 Personen) mit Standardtechnik
- Drei Entspannungspausen am Vormittag für Sie zur
Wahl mit Kaffee- und Teebar
(Vitalis, Heinsberger Vesper oder Amerikanische Pause)
- Luke´s Business Lunch Büffet
(Tagessuppe, Salat, drei Hauptgänge zur Wahl und Dessert)
- Kaffeepause am Nachmittag „Oma´s Blechkuchen“ & „ein warmer U.S. Snack“
mit Kaffee- und Teebar
- inklusive 0,2l Tagungsgetränke, 0,75l Gerolsteiner Wasser und Säfte unlimitiert
- inklusive ein Softgetränk zum Mittagessen
ab 79,90 Euro pro Person

➤ Klassik Paket

- Bereitstellung des Konferenzraumes (ab 10 Personen) mit Standardtechnik
- Drei Entspannungspausen am Vormittag für Sie zur
Wahl mit Kaffee- und Teebar
(Vitalis, Heinsberger Vesper oder Amerikanische Pause)
- Luke´s Business Lunch Büffet
(Tagessuppe, Salat, drei Hauptgänge zur Wahl und Dessert)
- Kaffeepause am Nachmittag „Oma´s Blechkuchen“, Obst und
„zwei warmen U.S. Snacks“ mit Kaffee- und Teebar
- inklusive 0,2l Tagungsgetränke, 0,75l Gerolsteiner Wasser und Säfte unlimitiert
- inklusive ein Softgetränk und ein Heißgetränk zum Mittagessen
ab 84,50 Euro pro Person

Standardtechnik:

Flipchart, Stifte, Pinnwand, Beamer und kostenfreies WLAN

Drei Entspannungspausen für Sie zur Wahl

Vitalis:

- Quark und Joghurt
- frischer Obstsalat
- Vollkornbrot mit Quark und frischem Schnittlauch
- Gemüsesticks mit Kräuterquark
- Bircher Müsli
- frische Beeren der Saison
- Actimel

Heinsberger Vesper:

- „Hausmacher Platte“ (Blut-, Leberwurst und Mett)
- geräucherte Schinkenauswahl
- Quark mit Schnittlauch und Zwiebeln
- Griebenschmalz
- deftiges Landbrot

Amerikanische Pause:

- Eistee Zitrone und Pfirsich
- Sandwich mit Käse & Schinken
- ½ Chicken Wrap
- hausgemachter Cheesecake

Zusatz-Buchungsmöglichkeiten

- Begrüßungskaffee vor Tagungsbeginn 3,50 Euro p.P.
- Moderatorenkoffer 40,00 Euro
- Beamer 50,00 Euro
- Zusätzliche alkoholfreie Getränke (Cola, Fanta, Sprite usw.) zur Tagung gegen Aufpreis von 8,50 Euro p.P.
- Entspannungspausen pro Person (Vitalis 20,60 €, Heinsberger Vesper 21,60 € oder Amerikanische Pause 21,90 €)
- Zusätzliche Tagungsräume, nach Anfrage
- 3-Gängiges Abendmenü/Büffet mit Vorspeise, Salat vom Buffet, 3 Hauptgänge zur Wahl (Fleisch, Fisch, vegetarisch) und Dessert ab 28,00 Euro pro Person

Unser Referentenbonus!

Zusatzleistungen für den Referenten bei Buchung einer Übernachtung

- kostenloses Upgrade in die Superior oder Standard Plus Kategorie (je nach Verfügbarkeit)
- Obstteller und eine Flasche Mineralwasser zur Begrüßung im Zimmer

In Verbindung mit Ihrer Tagung gewähren wir folgende Sonderkonditionen ab einer Buchung von 10 Zimmern:

Einzelzimmer Standard:	ab 89,00 Euro
Einzelzimmer Comfort:	ab 89,00 Euro
Doppelzimmer Comfort:	ab 99,00 Euro (zur Einzelbelegung)
Doppelzimmer Comfort:	ab 119,00Euro (zur Doppelbelegung)
Doppelzimmer Superior:	ab 109,00 Euro (zur Einzelbelegung)
Doppelzimmer Superior:	ab 129,00 Euro (zur Doppelbelegung)

Die Zimmerpreise verstehen sich pro Zimmer / pro Nacht und beinhalten unser vitaminreiches "Guten Morgen Frühstücksbuffet" täglich Mo-Fr von 6.30 bis 9.30 Uhr, Sa: 7.30 Uhr-9:30, So:

Ausstattung unserer Standard Zimmer:

- Flachbildfernseher
- teilweise mit Mini-Bar
- kostenfreier Internetzugang über WLAN
- Telefon
- teilweise Mini-Safe
- Parkplätze direkt am Haus

Ausstattung unserer Comfort Zimmer:

Zusätzlich zu unserer Standardausstattung

- Doppelbett oder Twin Betten
- teilweise ruhige Lage
- teilweise Gartenseite

Ausstattung unserer Superior Zimmer:

Zusätzlich zu unserer Standardausstattung

- Boxspringbett mit Topper
- Kaffee- und Teestation
- ruhige Lage
- Gartenseite

Superior Zimmer



Raummieten

ohne Tagungspauschalen, zzgl. Bereitstellungskosten

Räumlichkeiten	Kaminzimmer	Alter Tanzsaal	Restaurant Luke's	Bistro	Sky Lounge
Raummiete ½ Tag (bis 6 Std.)	120,00	200,00	200,00	120,00	175,00
Raummiete 1 Tag (ab 6 Std.)	165,00	280,00	280,00	165,00	225,00
jede angefangene Einzelstunde	40,00	70,00	70,00	40,00	70,00
Raummiete pro Tag für Veranstaltungen inkl. Reinigung Raum & WC Anlage	500,00	800,00	500,00	400,00	650,00

Die Bereitstellungskosten einmalig 150,00 € sind zu allen Tagungs- und Bankett Veranstaltungen gleichermaßen vorausgesetzt. Ausgenommen von dieser Regelung sind unsere Tagungspauschalen. Bitte beachten Sie, dass wir nach 01:00 Uhr zusätzlich eine Nachtkostenpauschale in Höhe von 200,00 € pro angefangene Stunde berechnen. Die Bereitstellungskosten beinhalten den Auf- und Abbau der Räumlichkeiten, sowie die anschließende Reinigung, Energie und Personal-Kosten.

Gedankenstütze

Für die Ausführung Ihrer Veranstaltung müssen Sie sich eine Menge kleiner Details merken. Diese

Gedankenstütze hilft Ihnen dabei, die einzelnen Punkte festzulegen:

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Datum, Uhrzeit und Zeitablauf | <input type="checkbox"/> | Garderobe | <input type="checkbox"/> |
| Räumlichkeit, Tisch- & Bestuhlungsform, | <input type="checkbox"/> | Thematische Speisevariationen | <input type="checkbox"/> |
| Einlasskontrolle, Security | <input type="checkbox"/> | Parkraum am und rund um das Hotel | <input type="checkbox"/> |
| Technik, Utensilien am Platz, Infomaterial | <input type="checkbox"/> | Servicemitarbeiter vor Ort | <input type="checkbox"/> |
| Ansprechpartner im Veranstaltungsbüro | <input type="checkbox"/> | Frühstücksbüffet, Empfang | <input type="checkbox"/> |
| Musik, Rahmenprogramm, Reden, Tanzfläche | <input type="checkbox"/> | Kaffee, Spirituosen & Tabakwaren | <input type="checkbox"/> |
| Tisch- & Menükarten, Gästeliste, Platzierung | <input type="checkbox"/> | Ausschilderung | <input type="checkbox"/> |
| Zimmerreservierung, Gastgeschenke | <input type="checkbox"/> | Imbisse, Canapées oder Fingerfood | <input type="checkbox"/> |
| Menü oder Büffet | <input type="checkbox"/> | Getränke | <input type="checkbox"/> |
| Gästebuch & Geschenktisch, Fotograf | <input type="checkbox"/> | Dekoration | <input type="checkbox"/> |
| Rechnungsadresse, Zeichnungsberechtigter | <input type="checkbox"/> | Aperitif | <input type="checkbox"/> |
| Zeitpunkt für letzte Personenzahlangabe | <input type="checkbox"/> | Zeitpunkt für kostenfreie Stornierung | <input type="checkbox"/> |
| Kaffeepausen vor- & nachmittags | <input type="checkbox"/> | | |

**Tagungs- und Veranstaltungsanfrage
an HOTEL CORSTEN Heinsberg**

Bankettabteilung
Ansprechpartner Frau Alhorn Luke
Hochstrasse 160
52525 Heinsberg
E-Mail: info@hotel-corsten.de
Fax:-Nr. 02452-186-400

Absender: _____

E-Mail: _____
Fax:-Nr. _____

**Art der
Veranstaltung:** _____

Anreisedatum: _____ Abreisedatum: _____

Zimmer vom: _____ bis: _____

Anzahl Einzelzimmer: _____ Anzahl Doppelzimmer: _____

Verpflegung (bitte ankreuzen)

Anreisetag	2. Tag- _____ Tag	Abreisetag
<input type="checkbox"/> Kaffeepause vormittags	<input type="checkbox"/> Kaffeepause vormittags	<input type="checkbox"/> Kaffeepause vormittags
<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Mittagessen
<input type="checkbox"/> Kaffeepause nachmittags	<input type="checkbox"/> Kaffeepause nachmittags	<input type="checkbox"/> Kaffeepause nachmittags
<input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Abendessen

Sonstiges: _____

Tagungsräume

Anzahl der benötigten Tagungsräume: _____ Mindestgröße in qm²: _____

Datum: _____ Uhrzeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Uhrzeit von: _____ bis: _____

Sonstiges: _____

Tagungstechnik: (bitte ankreuzen)

<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Leinwand	<input type="checkbox"/> Metaplanwand
<input type="checkbox"/> Flipchart	<input type="checkbox"/> TV/DVD	<input type="checkbox"/> Rednerpult

Sonstiges: _____

Bitte übersenden Sie uns ein Detailangebot an meine obige Anschrift.

Datum, Unterschrift



IHR STEAK & BURGER RESTAURANT IM

☆☆☆
HOTEL CORSTEN
HEINSBERG

seit 2011 in Heinsberg

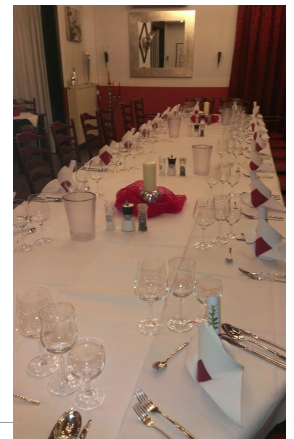
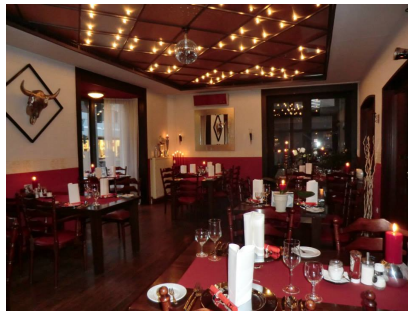
Luke's Business Lunch Büffet

Dienstag bis Donnerstag von 11:30 Uhr - 14:00 Uhr
(Montag, Freitag & Samstag nach Absprache)



täglich eine Suppenauswahl, zwei unterschiedliche Fleischgerichte, ein vegetarisches Gericht, passende Beilagen, Salat & Dessert. Optimal für Ihre Tagung, da wir schnell und frisch zubereiten.

à la Carte, Menü und Abendbüffets



Anfahrt

mit dem Auto:



mit der Bahn:



Lindern Bahnhof	Abfahrt: jede volle Stunde ab 06:11 Uhr bis 01:11 Uhr	Regionalbahn Richtung: Heinsberg (NRW) Busbahnhof
Heinsberg (Rheinl)	Späteste Ankunft: 01:27 Uhr	RB 10692 Fahrradmitnahme begrenzt möglich , Fahrzeuggebundene Einstiegshilfe vorhanden

mit dem Bus:

vom Bahnhof Erkelenz: „SB1“ Richtung Geilenkirchen, ca. 35 Minuten Fahrt bis Heinsberg Bahnhof

Vom Bahnhof Geilenkirchen: „SB1“ Richtung Erkelenz, ca. 25 Minuten Fahrt bis Heinsberg Bahnhof

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen etc, sowie für alle damit Zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Geschäftsbedingungen des Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

Vertragsabschluss, -partner, -haftung

1. Der Vertrag kommt bei Veranstaltungen durch die Antragsannahme (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 für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.
3. Der Veranstalter erwirbt keinen Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Zimmer oder Räumlichkeiten (Veranstaltungen). Sollten vereinbarte Räumlichkeiten nicht verfügbar sein, so ist der Hotelier verpflichtet, sich um gleichwertigen Ersatz im Hause oder in anderen Objekten zu bemühen.
4. 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.

Leistungen, 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 Leistung vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen und übernimmt auch Bezahlung der Rechnung, wenn nichts Anderes schriftlich vereinbart wurde.
3. Reservierte Zimmer stehen dem Gast ab 15.00 Uhr zur Verfügung. Sofern nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart wurde, behält sich der Hotelier das Recht vor, bestellte Zimmer nach 18.00 Uhr anderweitig zu vergeben. Am Abreisetag sind dem Hotel die Zimmer bis spätestens 11.00 Uhr wieder zur Verfügung zu stellen, es sei denn, es wurde eine spätere Abreisezeit vereinbart.
4. Die vereinbarten Preise schließen die jeweils gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Änderungen des anteiligen Mehrwertsteuersatzes gehen unbeachtet des Zeitpunkts des Vertragsabschlusses zu Lasten des Veranstalters.
5. Überschreitet der Zeitraum zwischen dem Vertragsabschluss und Leistungserbringung 180 Tage, so behält sich das Hotel das Recht vor, Preisänderungen ohne vorherige Ankündigungen vorzunehmen.
6. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum für Veranstaltungen sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 4 Prozent über dem jeweiligen Diskontsatz der deutschen Bundesbank zu berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.
7. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
8. Gutscheine (Vouchers) von Reiseveranstaltern werden nur akzeptiert, wenn mit dem betreffenden Unternehmen ein Kredit-Abkommen besteht bzw. wenn entsprechende Vorauszahlungen geleistet wurden. Eine Erstattung durch Gutscheine berechtigter und nicht in Anspruch genomener Leistungen an den Gast ist nicht möglich.

9. Ansprüche und Rechte aus mit dem Hotel getroffenen Vereinbarungen dürfen nur mit Zustimmung des Hoteliers an Dritte übertragen werden.
Rücktritt des Hotels

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom 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 Vertrages unmöglich machen;
 - Veranstaltung unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z. B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht 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. Organisationsbereichs des Hotels zuzurechnen ist.
 - die überlassenen Räume, Flächen oder Zimmer ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels vom Veranstalter oder Gast wetter- oder untervermietet werden.
3. Das Hotel hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Es entsteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz gegen das Hotel, außer bei vorsätzlichem oder grobfahrlässigem Verhalten des Hotels.

Rücktritt des Veranstalters

1. Ein Rücktritt des Veranstalters ist bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei möglich. Bei späterem Rücktritt des Veranstalters ist das Hotel berechtigt, die Leistungen mit 80 Prozent vom ursprünglich vereinbarten Preis in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Ersparte Aufwendungen sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

Optionsdaten

1. Optionsdaten sind für beide Vertragspartner bindend. Das Hotel behält sich das Recht vor, nach Ablauf der Optionsdaten die reservierten Zimmer und Räumlichkeiten anderweitig zu vermieten.

Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5 Prozent muss spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels.
2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um maximal 5 Prozent wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich gemeldete Teilnehmerzahl abzüglich 5 Prozent zugrunde gelegt.
3. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
4. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10 Prozent ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Veranstalter unzumutbar ist.
5. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- oder Schlußzeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

Mitbringen von Speisen und Getränken

1. Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

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 in Rechnung des Veranstalters. 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.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen 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 dürfen das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
3. Der Veranstalter ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt eigene Telefon-, Telefax-, und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
4. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Veranstalters geeignete 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.

Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für den Verlust, Untergang oder

Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels.

2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen 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 mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen 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 Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

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 (Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.
2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand - auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten - ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
4. Es gilt deutsches Recht.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.