

Posthotel

Rotenburg a.d. Fulda



GÖBEL'S

POSTHOTEL

ROTENBURG A.D. FULDA

Tagungs- und Veranstaltungsinformationen 2024

- Hotelinformationen
- Tagungsräume
- Tagungstechnik
- Tagungspauschalen
- Wegbeschreibung
- Ansprechpartner

Posthotel Rotenburg

Poststrasse 20

36199

Rotenburg a.d.Fulda

Tel. 06623 / 93 10

Fax. 06623 / 93 14 15

www.posthotel-rotenburg.de

info@posthotel-rotenburg.de



GÖBEL'S
PostHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

Hotelinformationen

Lage:

Unser Haus ist zentral im romantischen Fachwerkstädtchen Rotenburg a. d. Fulda gelegen. Die historische Innenstadt ist nur wenige Gehminuten entfernt. Vom Bahnhof sind es nur ca. 100 m zum Hotel.

Zimmer:

Das Hotel verfügt über 82 Zimmer (161 Betten). Alle Zimmer sind Nichtraucherzimmer mit Dusche/WC, Fön, Kosmetikspiegel, SAT-TV, W-Lan, Selbstwahltelefon ausgestattet. Überwiegend verfügen sie über Balkon oder Terrasse.

Parkmöglichkeiten:

Zwei Parkplätze direkt am Haus sowie eine Tiefgarage mit 6 Stellplätzen sind vorhanden.

Essen & Trinken:

Restaurant Poststube (70+20 Plätze), Restaurant Kutscherstube (40 Plätze), Terrasse (40 Plätze),

Wellness :

Wellnessbereich mit römischem Dampfbad, finnischer Sauna, Ruhezone, Erlebnisdusche und ein Fitnessraum.

Tagungsräume



GÖBEL'S
PostHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

Tagungsräume im Posthotel	Block	Parlament	Stuhlreihen	U-Form (T-Form)	Stuhlkreis	Einzel-tische in Corona-Abstand	Raum-tiefe x Raum-breite	Raum-fläche	Raum-höhe	Raum-miete in Euro
BÜRGERTURM	12	12	15	16(T)	12	4	6,20 x 4,50	28	2,80	80,00
ALHEIMER	16	24	25	18	24	9	8,70 x 5,40	47	2,60	140,00
LANDGRAF	20	30	30	22	26	15	11 x 5,2 + 3,2 x 7,7	57 - 77	3,20	200,00
OBERTOR	24	30	40	24	25	15	10,00 x 8,00	80	3,20	200,00
FULDABLICK	24	30	40	24	25	15	10,00 x 8,00	80	3,20	200,00
UNTERTOR	20	24	30	20	18	12	10,00 x 7,00	70	3,20	180,00
SAAL	75	100	150	70	70	42	10,00 x 23,00	230	3,20	400,00
OBERTOR + FULDABLICK	50	80	80	40	50	30	10,00 x 16,00	160	3,20	300,00
UNTERTOR + FULDABLICK	45	60	70	35	40	27	10,00 x 15,00	150	3,20	300,00

Raummiete wird berechnet, wenn keine Tagungspauschale gebucht wurde.

Alle Tagungen, die ein Tagungspaket oder eine Tagungspauschale buchen, haben einen Tagungsraum frei. Für einen Gruppenarbeitsraum berechnen wir 50,00 € pro Tag.

Tagungsräume

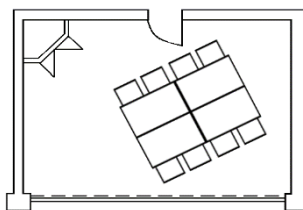
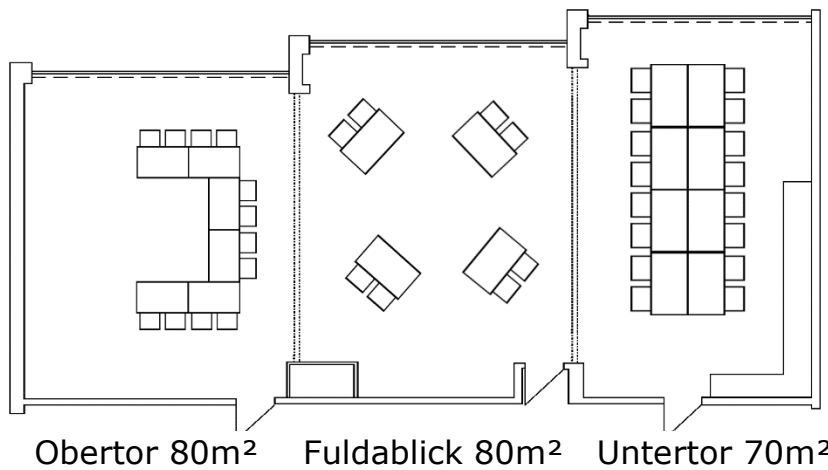
Übersicht



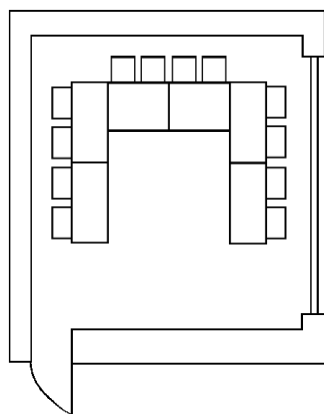
GÖBEL'S

POSTHOTEL

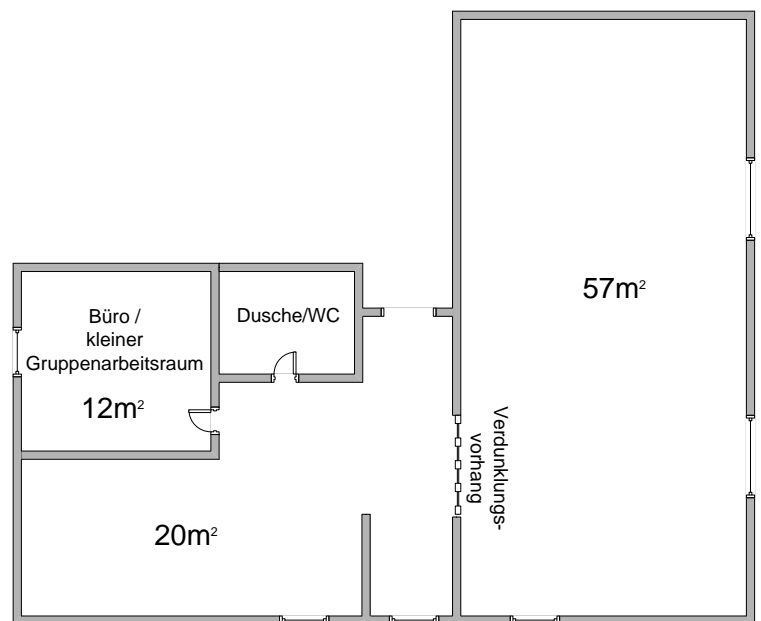
ROTENBURG A. D. FULDA



Bürgerturm 28m²



Alheimer 47m²



Tagungsräume

Technik



GÖBEL'S

POSTHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

kostenfreie

Standard- Tagungstechnik

- Leinwand
- 1 Pinnwand
- 1 Flipchart
- 1 Beamer
- Trainertisch
- ClickShare (im „Obertor“ & „Fuldablick“)
- Moderatorenkoffer
- DSL Anschlüsse + W-Lan in allen Tagungsräumen

kostenpflichtige Tagungstechnik

- schnurlose Mikrofonanlage auf Anfrage
- jede weitere Pinnwand 5,00 Euro
- jedes weitere Flipchart 5,00 Euro
- Rednerpult 6,00 Euro
- Fotokopien / Ausdrücke 0,25 Euro



GÖBEL'S
POSTHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

Tagungspauschalen

Tagungspauschale 1

„Standard“

- Kaffeepause am Vormittag mit täglich wechselnden Beilagen
- Lunchbuffet mit Salat, Hauptgang und kleiner Süßspeise oder ein Tellergericht zur Wahl mit kleiner Süßspeise
- Süße Kaffeepause am Nachmittag mit täglich wechselnden Beilagen
- Bereitstellung eines Tagungsraumes inkl. Standard-Tagungstechnik
- Softgetränke zur Tagung im Raum (0,75 Literflaschen Mineralwasser, 1,0 Literflaschen Orangen- und Apfelsaft)

ab 66,30 Euro

Abendessen

„Standard“

- 3-Gang Abendmenü mit zwei Hauptgängen zur Wahl oder Dinnerbuffet (nach Vorgabe des Küchenchefs)

ab 31,00 Euro

optional
hinzubuchbar

Kaffee / Kaffeespezialitäten und Tee
unlimited

pro Person 7,00 Euro /Tag



GÖBEL'S
POSTHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

Tagungspauschalen

Tagungspauschale 2

„All In Light“

- Kaffeepause am Vormittag mit täglich wechselnden Beilagen
- Lunchbuffet mit Salat, Hauptgang und kleiner Süßspeise oder ein Tellergericht zur Wahl mit kleiner Süßspeise
- zum Mittagessen unbegrenzt Wasser & Softgetränke von der Getränkestation
- Süße Kaffeepause am Nachmittag mit täglich wechselnden Beilagen
- während der Tagung & zu den Kaffeepausen unbegrenzt Kaffee- & Teespezialitäten von der Getränkestation
- Bereitstellung eines Tagungsraumes inkl. Standard-Tagungstechnik
- Softgetränke zur Tagung im Raum
(0,75 Literflaschen Mineralwasser, 1,0 Literflaschen Orangen- und Apfelsaft)

ab 73,30 Euro /
56,40 Euro (halbtags)

Abendessen

„All In Light“

- 3-Gang Abendmenü mit zwei Hauptgängen zur Wahl oder Dinnerbuffet (nach Vorgabe des Küchenchefs)
- dazu unbegrenzt Wasser & Softgetränke von der Getränkestation

ab 37,00 Euro



GÖBEL'S

POSTHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

Tagungspauschalen

Preis für Übernachtung und Frühstück

- Ab dem 01.01.2023 arbeiten wir auch im Tagungssektor mit einem dynamisch tagesaktuellen Zimmerpreis. Auf diesen gewähren wir Ihnen 10 % Nachlass. So buchen Sie immer zum Bestpreis je nach Zimmerkategorie, Zeitpunkt Ihrer Buchung und gewünschtem Reisezeitraum.
- Der Preis beinhaltet die Teilnahme an unserem reichhaltigen Frühstücksbuffet.
- Der Frühstücksanteil beträgt pro Person: 15,50 Euro abzgl. 10 % = 13,95 Euro

Hinweis

- Die Zimmer stehen am Anreisetag ab 15:00 Uhr und am Abreisetag bis 11:00 Uhr zur Verfügung.

Preise

- Alle Preise verstehen sich pro Person und Tag und sind brutto inkl. der derzeitigen Mehrwertsteuer und dem Bedienungsgeld.

Anfahrt



GÖBEL'S
POSTHOTEL
ROTENBURG A. D. FULDA

Aus Richtung Nord / West:

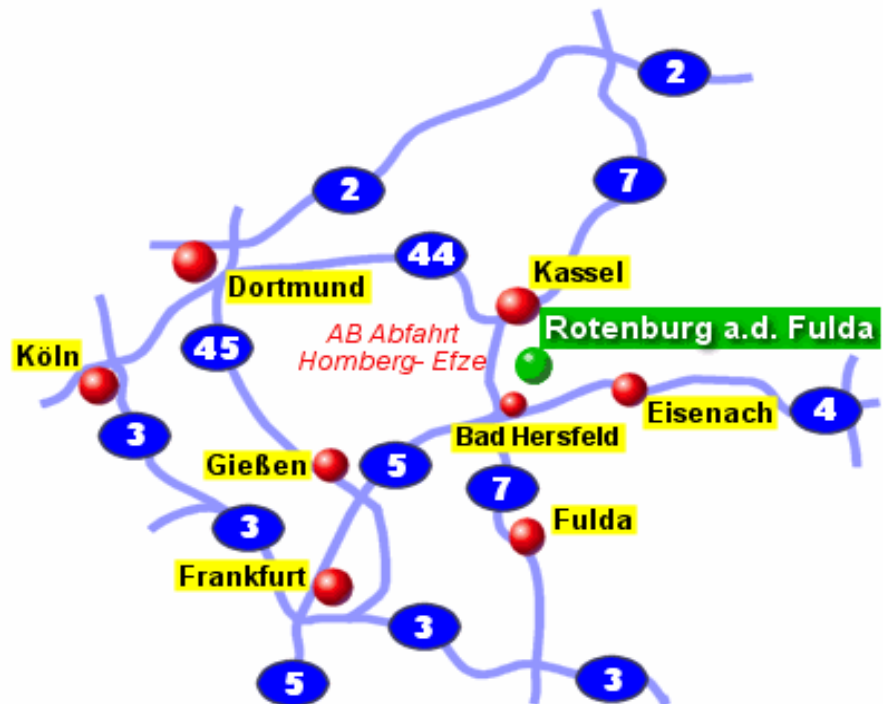
Autobahn A 7 von Kassel –
Abfahrt Malsfeld auf der B 83 in
Richtung Bebra / Rotenburg a.
d. Fulda, in Ortsmitte
Rotenburg an der Ampel rechts,
nach der Bahnunterführung an
der Ampel links Richtung
Bahnhof – immer geradeaus
zum Posthotel.

Aus Richtung Süden:

Über das Autobahndreieck
Kirchheim auf der A 4 Richtung
Bad Hersfeld – Abfahrt Bad
Hersfeld. An der dritten Ampel
rechts abbiegen in Richtung
Bebra. Zweite Abfahrt Bebra –
auf die B 83 in Richtung
Rotenburg a. d. Fulda. In der
Ortsmitte Rotenburg an der
Ampel links, nach der Bahn-
unterführung an der Ampel
links Richtung Bahnhof – immer
geradeaus zum Posthotel.

Aus Richtung Osten:

Auf der A 4 Richtung Bad
Hersfeld – Abfahrt Hönebach –
Richtung Bebra. Auf der B 83 in
Richtung Rotenburg a. d. Fulda.
In der Ortsmitte Rotenburg an
der Ampel links und nach der
Bahnunterführung an der Ampel
links in Richtung Bahnhof –
immer geradeaus zum
Posthotel.



Nächster Flughafen:

Frankfurt am Main (160 km)

Anreise mit der Bahn:

Bahnhof Bebra – angebunden an die Bahnhöfe Kassel,
Eisenach, Fulda.

Weiterfahrt mit dem Regionalzug nach Rotenburg a. d. Fulda.
Dort befindet sich das Posthotel direkt neben dem Bahnhof
(ca. 100 m).

Oder Taxifahrt vom Bahnhof Bebra nach Rotenburg
(ca. 10 min).



GÖBEL'S

POSTHOTEL

ROTENBURG A. D. FULDA

Ansprechpartner

Geschäftsleitung

Helge Hübener **Tel. 06623/931-0**
direktion@posthotel-rotenburg.de

Dennis Heesch **Tel. 06623/931-0**
info@posthotel-rotenburg.de

Empfangsleitung

Manuela Pawel **Tel. 06623/931-427**
info@posthotel-rotenburg.de

Restaurantleitung

Holger Reichenauer **Tel. 06623/931-420**
info@posthotel-rotenburg.de

Küchenleitung

Christoph Mazur **Tel. 06623/931-416**
kueche@posthotel-rotenburg.de

Housekeeping

Ines Brethauer **Tel. 06623/931-0**
info@posthotel-rotenburg.de

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen, Seminare & Tagungen

I. 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, Ausstellungen und Präsentationen etc. sowie für alle in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hotels in Textform, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
3. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich in Textform vereinbart wurde.

II. VERTRAGSABSCHLUSS, -PARTNER, HAFTUNG, VERJÄHRUNG

1. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande; diese sind die Vertragspartner. Dem Hotel steht es frei, die Buchung der Veranstaltung in Textform zu bestätigen.
2. Ist der Kunde/Besteller nicht der Veranstalter selbst bzw. wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet der Veranstalter zusammen mit dem Kunden gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Veranstalters vorliegt.
3. Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das Hotel die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
4. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren, soweit sie nicht auf einer Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen. Diese Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in zehn Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

III. LEISTUNGEN, PREISE, ZAHLUNG, AUFRECHNUNG

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Umsatzsteuer ein.
3. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von derzeit 8% bzw. bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher beteiligt ist, in Höhe von 5% über dem Basiszinssatz zu verlangen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
4. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder Ähnlichem zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag in Textform vereinbart werden.
5. In begründeten Fällen, z.B. Zahlungsrückstand des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfanges, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zu Beginn der Veranstaltung eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Nr. 4 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
6. Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder verrechnen.

IV. RÜCKTRITT DES KUNDEN (ABBESTELLUNG, STORNIERUNG)

1. Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der Zustimmung des Hotels in Textform. Erfolgt diese nicht, so sind in jedem Fall die vereinbarte Raummiete aus dem Vertrag sowie bei Dritten veranlasste Leistungen auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt und eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag in Textform vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt gegenüber dem Hotel in Textform ausübt.
3. Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisenumsatzes.
4. Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: vereinbarter Menüpreis x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
5. Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem späteren Rücktritt 85% der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.
6. Der Abzug ersparter Aufwendungen ist durch Nr. 3 bis 5 berücksichtigt. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

V. RÜCKTRITT DES HOTELS

1. Sofern in Textform vereinbart wurde, dass der Kunde innerhalb einer bestimmten Frist kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Ziffer III Nummern 4 und/oder 5 verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.

3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls - Höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen; - Veranstaltungen oder Räume schuldhaft unter irreführender oder falscher Angabe vertragswesentlicher Tatsachen, z.B. zur Person des Kunden oder zum Zweck der Veranstaltung, 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. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist; - der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist; - ein Verstoß gegen Ziffer I Nr. 2 vorliegt.

4. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

VI. ÄNDERUNGEN DER TEILNEHMERZAHL UND DER VERANSTALTUNGSZEIT

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels in Textform.

2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl durch den Kunden um maximal 5% wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich vereinbarte Teilnehmerzahl abzüglich 5% zugrunde gelegt. Der Kunde hat das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl ersparten Aufwendungen zu mindern.

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 Kunden unzumutbar ist.

5. Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

VII. MITBRINGEN VON SPEISEN UND GETRÄNKEN

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

VIII. TECHNISCHE EINRICHTUNGEN UND ANSCHLÜSSE

1. Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde 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 Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen Zustimmung in Textform. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.

3. Der Kunde 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 Kunden 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 umgehend beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

IX. VERLUST ODER BESCHÄDIGUNG MITGEBRACHTER SACHEN

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalls eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.

2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.

3. Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde das, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

X. HAFTUNG DES KUNDEN FÜR SCHÄDEN

1. Sofern der Kunde Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.

2. Das Hotel kann vom Kunden die Stellung angemessener Sicherheiten (z. B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen in Textform erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.

2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Standort des Hotels.

3. Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels.

4. Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.

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.