



Lieber Gast

In seinem Buch „Die Stadt in der Wüste“ beschreibt der Schriftsteller Saint-Exupéry die faszinierende Wirkung von Vision:

„Willst du ein Schiff bauen, so rufe nicht die Menschen zusammen, um Pläne zu machen, Arbeit zu verteilen, Werkzeuge zu holen und Holz zu schlagen, sondern lehre sie die Sehnsucht nach dem endlosen Meer – sie bauen dann das Schiff von alleine.“

Geistesblitze brauchen Raum und Ruhe. Gerne schaffen wir diesen Rahmen für Ihre effektive Tagung. In der herrlichen Natur, die unser Haus umgibt, haben Ihre Gedanken Raum und Ruhe konzentriert und effektiv zu arbeiten.

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Hause willkommen zu heißen und für Sie sowohl räumlich, fachlich als auch kulinarisch das optimale Umfeld zu schaffen.

**Energien fangen – Potenziale freisetzen.
Entfalten Sie sich !**

Daniela Bäder und ihr Team



Kurzinformation

Unsere Adresse	Hotel Mühlenscheuer Mühlweg 5 * 71711 Steinheim Tel.: 0 71 44 / 8277 - 0 Fax: 0 71 44 / 8277 - 60 e-Mail: HotelMuehlenscheuer@t-online.de www.hotelmuehlenscheuer.de
Ihre Ansprechpartner	Daniela Bäder Kerstin Hofer Holger Falkenstein
Verkehrsanbindung	von der A81 Ausfahrt Pleidelsheim fahren Sie direkt nach Steinheim es sind ca. 6 km, wir befinden uns im Stadtkern gegenüber dem Urmensch Museum S-Bahnhof Marbach am Neckar, öffentlicher Busverkehr nach Steinheim
Aktivitäten	wir beraten Sie gerne und stellen Ihnen tolle Sehenswürdigkeiten oder Aktivitäten für Freizeit und Sport zusammen
Hotelzimmer	Tradition von Gestern Komfort von Heute es stehen Ihnen 30 wohlfühl Zimmer zur Verfügung
Parkplätze	befinden sich 8 direkt am Haus und weitere 100m hinterm Haus
Restauration Veranstaltungsräume Tagungsräume	das Restaurant Mühlenstube, die gemütliche Hotelbar der Mühlenspeicher bis zu 40 Personen 1 Tagungsraum bis zu 25 Personen, 1 Tagungsraum bis zu 10 Personen unter www.forsthof-gastronomie.de oder www.Horizonte-outdoor.de
Outdoorveranstaltungen	
Kreditkarten	Visa, Amex, Eurocard, E-Karte



So übernachten Sie bei uns!

Hier lässt sich schon bei der Ankunft der Alltagsstress vergessen. Unserer 30 Zimmer haben alle ihr ganz eigenes Flair. Sie sind liebevoll eingerichtet und bei traditionellem Charme und Gemütlichkeit wurde auch der moderne Komfort nicht vergessen.

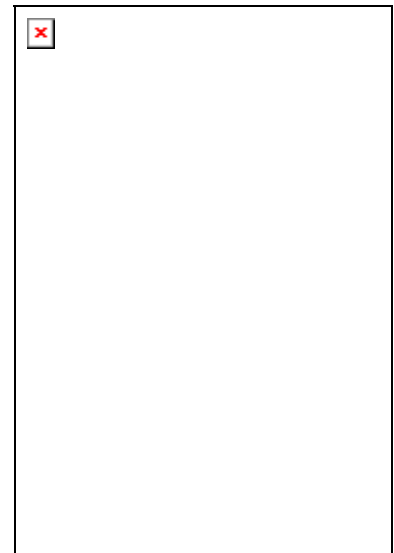
Jedes der Zimmer ist ausgestattet mit Dusche/Bad/ WC, Fön, Kabel-TV und W-Lan.

Wir verfügen über Raucher- und Nichtraucherzimmer
Zu einem frisch gebrühten Kaffee erwartet Sie unser reichhaltiges Frühstücksbuffet mit dem Sie den Tag willkommen heißen.

Die Preise verstehen sich pro Nacht und Zimmer

Einzelzimmer	1 Person	€ 51,20 (7% MwSt.)
Doppelzimmer	2 Personen	€ 74,40 (7% MwSt.)

Ein herrliches Frühstücksbüfett pro Person €4,80 (19% MwSt.)



So erreichen Sie uns





Unsere Philosophie

Wir glauben daran, dass Sie unsere Freude bei der Arbeit spüren – das ist unsere Motivation.

Unsere Begeisterung soll sich auf Sie übertragen – das ist unser Ziel.

Wenn man in ein Hotel geht um an einer Tagung, einem Seminar teilzunehmen, dann möchte man „etwas mitnehmen“, nicht wahr?

Sie möchten neue Eindrücke sammeln, neues Wissen erfahren und sich entfalten können. Wir möchten Ihnen gerne „etwas mitgeben“, nämlich das Gefühl am richtigen Ort gewesen zu sein.

Dürfen wir Sie einladen unserem Hause GAST zu sein ?

Genießen Sie unsere vielseitigen Räumlichkeiten, lassen Sie sich von unserer Küche ins schwärmen bringen und fühlen Sie sich einfach ein bisschen wie zuhause.

Wir freuen uns auf Sie!

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Haus!

Wir wünschen Ihnen eine wunderschöne Zeit voller Inspiration in unserer Mühlenscheuer.





Checkliste für Ihre Tagung

Begrüßung

- Namensliste
- Sitzplan
- Tagungsprogramm
- Gastgeschenke
- Anfahrtsskizze

Tagungsräume

- 1 Tagungsraum
- 2 Tagungsräume
- 1 Gruppenraum
- 2 Gruppenräume

Ausstattung

- Stuhlreihen
- Parlamentarisch
- Blocktafel
- E-Tafel
- U-Tafel

Dekoration

- Fahnen
- Firmenzeichen
- Blumendekoration
- Tischkarten
- Namenskarten

Tagungstechnik

- Overhead Projektor
- Videorekorder
- Mikrofon
- Verstärkeranlage
- Flipchart
- Pinnwände
- Moderationskoffer
- Leinwand
- Telefonanschluß im Raum
- Telefax an der Rezeption
- Kopiergerät an der Rezeption
- Beamer

Speisen und Getränke

- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen
- Kaffeepausen
- Tagungsgetränke
- Empfang
- Aperitif
- Digestif
- Getränke zum Essen
- Open Bar

Rahmenprogramm

- Besichtigungen
- Theaterbesuch
- Alleinunterhalter
- festliche Gala
- Weinprobe
- Wanderung mit Picknick
- Zügelfahrt
- Kutschenfahrt

Zahlungsmodus

- Einzelabrechnung
- Pauschalabrechnung

Sonstiges

- Zigarren
- Geschenke
- Ausflüge
- Bustransfer

Tagungsbaustein 1

- Eine erfrischende Pause am Vormittag mit Kaffee und Tee, Müsliriegeln und Snacks pro Person €10,50
- Ein vitales 3-Gang-Menü soll Sie bestens auf weitere „Geistesblitze“ vorbereiten pro Person €18,00
- Tagungsgetränke unlimitiert
- Pause am Nachmittag mit Kaffee und Tee, dazu vitaminreiches Obst und Gebäck pro Person €10,50
- Nutzung der Standard-Technik (Beamer, Leinwand, Flipchart, Pinwand)
- Nutzung des Tagungsraumes
- **Tagungspauschale komplett** **pro Person €39,00**

Getränke zum Essen werden separat abgerechnet

Alternativ zum Mittagessen Snackbüfett oder Fingerfoodbüfett.
buchbar ab 15 Personen



Tagungsbaustein 2 (1 Tag mit Übernachtung)

- Eine erfrischende Pause am Vormittag mit Kaffee und Tee, Müsliriegeln und Snacks pro Person €10,50
- Ein vitales 4-Gang-Menü soll Sie bestens auf weitere „Geistesblitze“ vorbereiten pro Person €18,00
- Pause am Nachmittag mit Kaffee und Tee, dazu vitaminreiches Obst und Gebäck pro Person €10,50
- Ausklang beim Abendessen a la carte und saisonell pro Person €18,00
- Tagungsgetränke unlimitiert
- Nutzung der Standard-Technik (Beamer, Leinwand, Flipchart, Pinwand)
- Nutzung des Tagungsraumes
- **Tagungspauschale Vollpension komplett** pro Person €57,00
- Eine Übernachtung in unseren Landhauszimmern in entspannender Ruhe pro Person €51,20
- Ein herrliches Frühstücksbüfett pro Person € 4,80

Getränke zum Essen werden separat abgerechnet

Alternativ zum Mittagessen Snackbüfett oder Fingerfoodbüfett und zum Abendessen schwäbisches Vesperbüfett oder Barbecue (je nach Jahreszeit) buchbar ab 15 Personen



Brauchen Sie nach einem erfolgreichen Tag Abwechslung oder Entspannung?

Frische Luft?

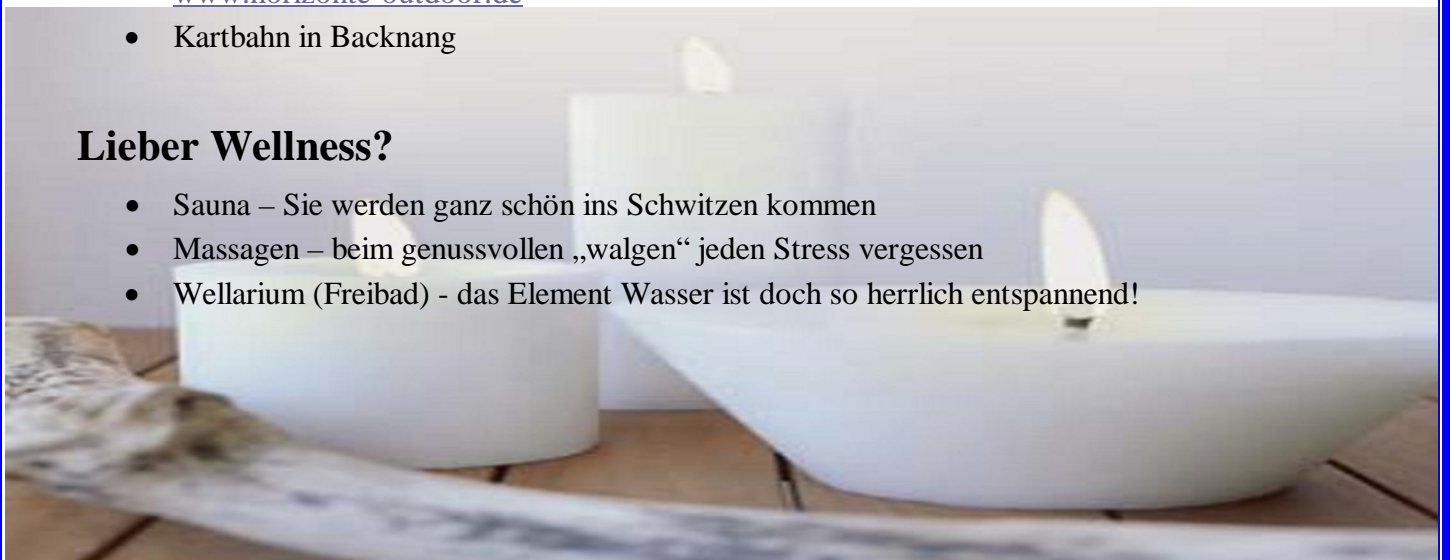
- Spaziergänge im herrlichen Bottwartal
- Radtouren, so lernen Sie das Bottwartal noch schneller kennen
Ihnen stehen Räder zur Verfügung.
- Sport – Spiel...
Motivation durch Spiel und Spass! Power – Gymnastik als Fitnessstraining
- Trimm-dich-Pfad – machen Sie sich einfach mal wieder den Kopf frei...
- In Kürze werden Sie bei uns auch Walking Stöcke ausleihen können
- Wanderung und anschliessendem Grillen, Lagerfeuer und Gitarrenmusik

Sportlicher Ausgleich

- Das etwas andere Outdoorprogramm mit Spaßgarantie und Anspruch an den Teamgeist
Teamwork – Kommunikation – Kooperation – Motivation und Engagement
Alle werden Spaß haben sich an der frischen Luft zu bewegen, miteinander zu kommunizieren
und dabei auch persönliche Stärken ausspielen zu können.
- Hochseilgarten Marbach
- www.horizonte-outdoor.de
- Kartbahn in Backnang

Lieber Wellness?

- Sauna – Sie werden ganz schön ins Schwitzen kommen
- Massagen – beim genussvollen „walgen“ jeden Stress vergessen
- Wellarium (Freibad) - das Element Wasser ist doch so herrlich entspannend!





Leib und Seele

- Cocktailmixkurs
Lernen Sie die hohe Kunst des Mixens.
Was könnte genussreicher sein als ein selbst zubereiteter Cocktail in geselliger Runde?
- Kochkurse
Kochkurs mit unserem Küchenchef Herrn Falkenstein. Genuss für Leib und Seele!
Wir lassen unserer Kreativität und unserem Geschmackssinn freien Lauf.

Kultur

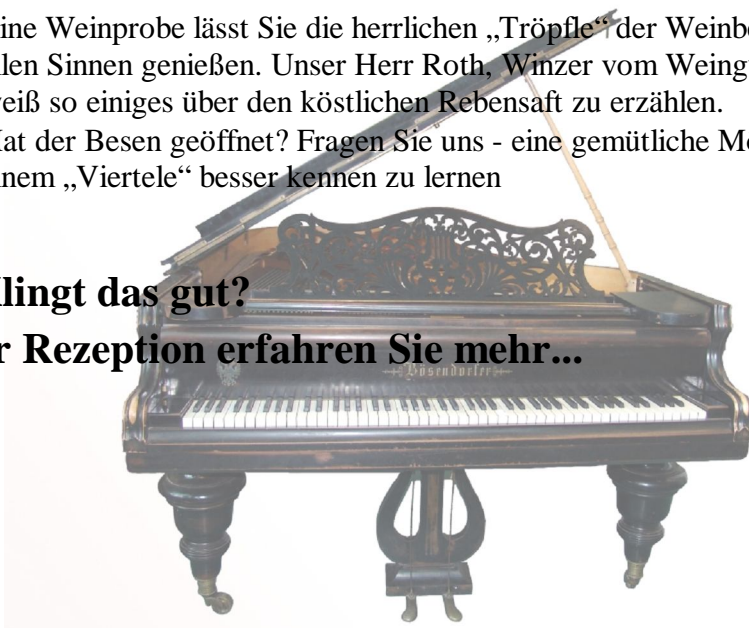
- Besichtigung des Urmensch-Museums – die Konfrontation mit unseren Vorfahren ist sicherlich eine Bereicherung
- Schillerführung durch die Geburtsstadt Marbach am Neckar.
Auf seinen Spuren wandelnd lernen Sie den großen Dichter näher kennen und besuchen unter anderem sein Geburtshaus und das Schillermuseum die wunderschönen Gässchen der Stadt werden Ihnen gefallen (frühzeitig zu buchen!!!)
- Oder können Sie sich eher für die Atmosphäre des Mittelalters begeistern?
Dann gefällt Ihnen sicher die Burg Hohenbeilstein mit Ihrer tollen Burgfalknerei und atemberaubenden Flugshows.

Wein - Freuden

- Eine Weinprobe lässt Sie die herrlichen „Tröpfle“ der Weinberge rund um unser Haus mit allen Sinnen genießen. Unser Herr Roth, Winzer vom Weingut Forsthof, weiß so einiges über den köstlichen Rebensaft zu erzählen.
- Hat der Besen geöffnet? Fragen Sie uns - eine gemütliche Möglichkeit sich gegenseitig bei einem „Viertele“ besser kennen zu lernen

Na? Klingt das gut?

An der Rezeption erfahren Sie mehr...





Zu den Kaffeepausen

...täglich wechselndes Angebot

- Kaffee- und Teespezialitäten
- Vitaminchen aus dem Obstkorb
- Feines Teegebäck und Müsliriegel
- Butterbrezeln, Croissants, Mini-Plunderteigtaschen, Blechkuchen, Donuts

Tagungstechnik

Flipchart-Block EXTRA	€ 5,00
Folie	€ 0,50
Folienkopie	€ 0,70
Fotokopie	€ 0,20
Telefoneinheit	€ 0,20
Moderatorenkoffer	€ 15,00



Veranstalter: _____
Kontaktperson: _____
Tagungsleiter: _____
Anschrift: _____
Telefon: _____

Sehr geehrte Veranstalter,

je vollständiger Sie uns diesen Tagungsplan ausfüllen, desto besser können wir Ihre Veranstaltung vorbereiten. Auf der Rückseite können Sie Sonderessen, Bankettwünsche oder Rahmenprogramme eingetragen. Wir danken Ihnen herzlichst für Ihre Bemühungen und freuen uns, Sie bald bei uns willkommen heißen zu dürfen!

Benötigte Einzelzimmer insgesamt _____

Bitte senden Sie uns Ihre Zimmerbelegungsliste (siehe Anlage)

spätestens eine Woche vor Tagungsbeginn. Hotelzimmer die nicht spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn abgesagt wurden, werden berechnet.

ANREISE am _____ um _____ Uhr

ABREISE am _____ um _____ Uhr

TAGUNGSBEGINN am _____ um _____ Uhr

Erste Mahlzeit im Hotel

- Frühstück
- Vormittagskaffee
- Mittagessen
- Nachmittagskaffee
- Abendessen
- Übernachtung

TAGUNGSENDE am _____ um _____ Uhr

Letzte Mahlzeit im Hotel

- Frühstück
- Vormittagskaffee
- Mittagessen
- Nachmittagskaffee
- Abendessen

Am Seminar nehmen insgesamt _____ Personen teil.

Teilnehmerliste liegt bei folgt

Tagungsgetränke im Raum ja nein

KOSTENÜBERNAHME		à cto. Firma	à cto. Teilnehmer	Tagungstechnik	Stückzahl
Übernachtung bei Anreise am Vortag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flipchart	_____
Essenskosten außerhalb des Arrangements		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pinwand	_____
				Overhead	_____
Getränke außerhalb des Arrangements		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leinwand	_____
				Papier / Stifte	_____
			TV	_____	
			Video / VHS	_____	
			Beamer	_____	
Kaffeepause am Vormittag	€ 10,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mittagessen	€ 18,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kaffeepause am Nachmittag	€ 10,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges	_____
Abendessen	€ 18,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
Übernachtung	€ 51,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
Frühstück	€ 4,80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
Tagungspauschale ohne Übernachtung	€ 39,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
Tagungspauschale Vollpension	€ 57,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Wichtig:

Der Tagungsraum soll folgendermaßen gestellt werden:

- Parlament mit Tischen
- Theaterbestuhlung ohne Tische
- U-Form außen bestuhlt
- U-Form innen und außen bestuhlt
- Stühle im Kreis ohne Tische
- Stühle im Halbkreis ohne Tische

Spezielles Rahmenprogramm (Unser Wunsch) _____

Extraessen/Festabend/Büfett am _____ um _____ Uhr

Mittagessen - Snackbüfett (ab 15 Personen)	€ 18,00	<input type="checkbox"/>
Mittagessen – Fingerfoodbüfett (ab 15 Personen)	€ 18,00	<input type="checkbox"/>
Abendessen – Vesperbüfett (ab 15 Personen)	€ 18,00	<input type="checkbox"/>
Abendessen – Barbecue , je nach Jahreszeit (ab 15 Personen)	€ 18,00	<input type="checkbox"/>

Unser Wunsch: _____

Sehr geehrter Veranstalter,

wenn Sie wünschen, daß wir bei der Zimmereinteilung oder dem Tagesablauf irgendwelche Details berücksichtigen sollen, so teilen Sie uns diese bitte bei Durchgabe der Teilnehmerliste mit oder nachstehend:

Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Hiermit bestätigen wir die Buchung.



Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

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 damit zusammenhängenden 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 schriftlichen Zustimmung des Hotels, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abgedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
3. Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

II. Vertragsabschluss, - Partner, Haftung, Verjährung

1. Der Vertrag kann durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande; diese sind die Vertragspartner.
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 Verpflichtung aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Veranstalters vorliegt.
3. Das Hotel haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns 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 des Hotels beruhen 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 Störungen 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. 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 zugesandten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommene Leistungen vereinbarten bzw. üblichen Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für von ihm veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechteverwaltungsgesellschaften.
3. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 5 % erhöht werden.
4. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel ist berechtigt aufgelaufene Forderungen jederzeit fällig zu stellen und unverzügliche Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von derzeit (% 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.
5. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
6. Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.



IV. Rücktritt des Kunden (Abbestellung, Stornierung)

1. Ein kostenfreier Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, so sind in jedem Fall die vereinbarte Raummiete aus dem Vertrag, sowie bei Dritten veranlasste Leistungen auch darin zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt und eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verpflichtung des Hotels zur Rücksichtnahme auf Rechte, Rechtsgüter, und Interessen des Kunden, wenn diesem dadurch ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zuzumuten ist oder ein sonstiges gesetzliches oder vertragliches Rücktrittsrecht zusteht.
2. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich 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 schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall gemäß Nummer 1 Satz 3 vorliegt.
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: Menüpreis - Veranstaltung 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 Nummern 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 ein kostenfreies Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, 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 Klausel II Nr.5 verlangte Vorauszahlung nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. 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 Kunden 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 ein Verstoß gegen Klausel 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 schriftlichen Zustimmung des Hotels.
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 tritt ein Verschulden.

VII. Mitbringen von Speisen und Getränken

Der Kunde 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. Der Kunde trägt in jedem Fall die Haftung selbst.



VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Kunden auf denn 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 Einrichtung frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden unter der 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 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 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.

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 ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigung sind die Aufstellungen und Anbringungen 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 oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingung für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
2. Erfüllung- 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 Abs. 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der 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 nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.