

Herzlich Willkommen



WELCOME HOTEL ESSEN auf einen Blick

- zentral gelegen mit guten Verkehrsanbindungen
- ideale Adresse für kultur- und sportbegeisterte sowie für Messebesucher in Essen und Düsseldorf
- 176 Zimmer in 3 verschiedenen Kategorien
- 10 klimatisierte Veranstaltungsräume mit Tageslicht
- Veranstaltungen & Rahmenprogramme
Incentives & Events
Organisation aus einer Hand durch das Hotel
- Restaurant SunnySide mit Gartenterrasse SunnyPlace
- LoungeBar RedCorner
- 90 hoteleigene Parkplätze in der Tiefgarage

you are welcome

Essen – 50 Stadtteile auf 210,31 km²

Essen ist eine Großstadt im Zentrum des Ruhrgebiets in Nordrhein-Westfalen. Die kreisfreie Stadt im Regierungsbezirk Düsseldorf ist eines der Oberzentren des Landes und zählt mit ca. 580.000 Einwohnern zu den größten deutschen Städten. Sie ist Kulturhauptstadt Europas des Jahres 2010 und Mitglied im Landschaftsverband Rheinlands und im Regionalverband Ruhr.

Bereits das im 9. Jahrhundert gegründete Stift in Essen-Werden war ein Zentrum der spätantik-frühchristlichen Textüberlieferung. Im 14. Jahrhundert von Kaiser Karl IV. zur freien Reichsstadt erhoben, war Essen seit dem späten Mittelalter Waffenschmiede und stieg in der Industrialisierung zu einem der wichtigsten Zentren der Montanindustrie in Deutschland (mit eigener Kuxbörse) auf.

Heute erinnern das Essener Münster und die älteste Madonnengestalt des christlichen Abendlandes an die mittelalterliche Geschichte der Stadt. Gleichzeitig zeugen weltbekannte Monumente der Industriekultur von ihrer schwerindustriellen Vergangenheit, besonders das UNESCO-Weltkulturerbe Zollverein. Nach dem massiven Rückgang der Schwerindustrie in den vergangenen Jahrzehnten hat Essen im Zuge des Strukturwandels einen starken Dienstleistungssektor entwickelt. Die Stadt ist Sitz wichtiger Großunternehmen und auch weiterhin ein bedeutender Industriestandort.



Mit dem Museum Folkwang verfügt Essen über eine der weltweit renommiertesten Sammlungen moderner Gemälde. Auch das nach Plänen von Alvar Aalto erbaute Opernhaus, die Kunsthochschule Folkwang, das Grillo-Theater oder das Deutsche Plakatmuseum machen die Stadt zum Standort einer Vielzahl angesehener Kunst- und Kultureinrichtungen. Essen ist seit 1958 römisch-katholischer Bischofssitz und seit 1972 Universitätsstadt.



Tagungs- und Banketträume im WELCOME HOTEL ESSEN

Räume	qm	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett	Raumbereitstellung pro Tag €
1. Alma	44	20	15	24	35	-	ab 208,25
2. Caroline	54	24	17	20	31	20	ab 255,00
3. Victoria	63	24	19	40	50	30	ab 293,25
4. Helene	30	12	-	-	18	-	ab 140,25
5. Amalia	35	12	11	-	20	-	ab 165,75
6. Germania	35	12	11	-	20	-	ab 165,75
7. Julia	35	12	11	-	20	-	ab 165,75
8. Roland	41	14	13	13	19	-	ab 191,25
9. Zollverein	62	22	19	24	40	-	ab 293,25
10. Carl	43	16	13	13	30	-	ab 199,75
2. & 3. Caroline & Victoria	116	-	-	60	110	80	ab 548,25
9. & 10. Carl & Zollverein	105	-	-	57	100	-	ab 493,00

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Tagungsraum **Alma** im WELCOME HOTEL ESSEN

Tageslicht:	<input checked="" type="checkbox"/>
Verdunklung möglich:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beleuchtung dimmbar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Klimaanlage:	<input checked="" type="checkbox"/>
KFZ-befahrbar:	<input type="checkbox"/>
Bodenbelag:	Teppich



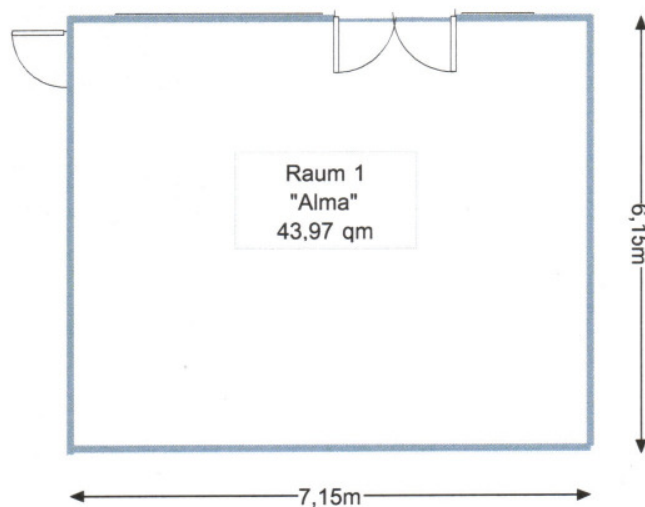
Raubereitstellung

pro Tag ab € 208,25

Bestuhlungsplan

qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett
44	7,15	6,15	3,0					-

Grundriss



Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Tagungsraum **Caroline & Victoria** im WELCOME HOTEL ESSEN

Tageslicht:	<input checked="" type="checkbox"/>
Verdunklung möglich:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beleuchtung dimmbar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Klimaanlage:	<input checked="" type="checkbox"/>
KFZ-befahrbar:	<input type="checkbox"/>
Bodenbelag:	Teppich



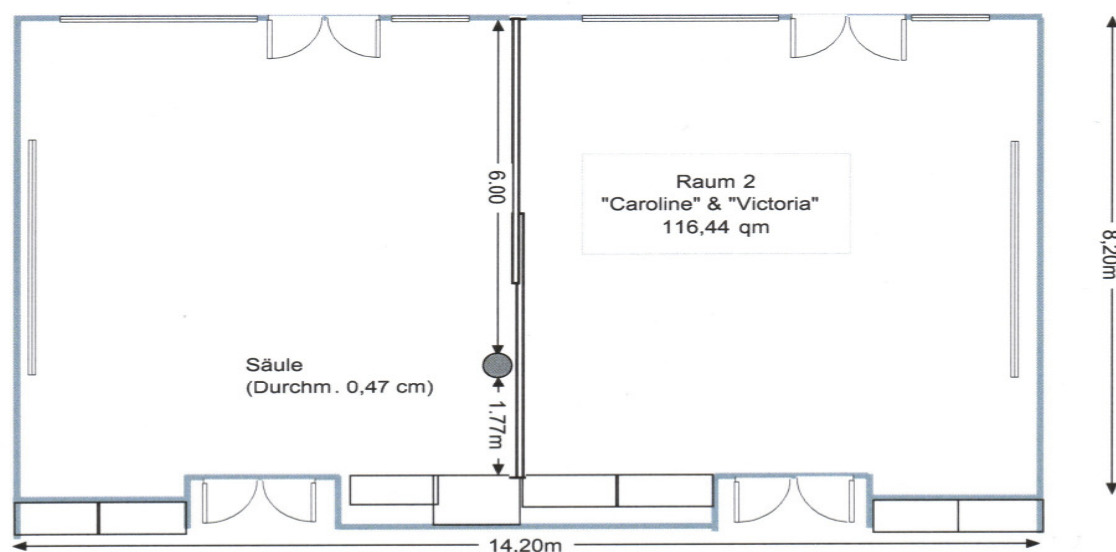
Raubereitstellung

Caroline	pro Tag	ab € 255,00
Victoria	pro Tag	ab € 293,25
Caro./ Vict.	pro Tag	ab € 548,25

Bestuhlungsplan

Raum	qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett
Carolline	54	6,55	8,20	3,0					
Victoria	63	7,65	8,20	3,0					
Caro./Vict.	116	14,20	8,20	3,0					

Grundriss



Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Tagungsraum Helene im WELCOME HOTEL ESSEN

Tageslicht:	<input checked="" type="checkbox"/>
Verdunklung möglich:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beleuchtung dimmbar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Klimaanlage:	<input checked="" type="checkbox"/>
KFZ-befahrbar:	<input type="checkbox"/>
Bodenbelag:	Teppich

Raubereitstellung

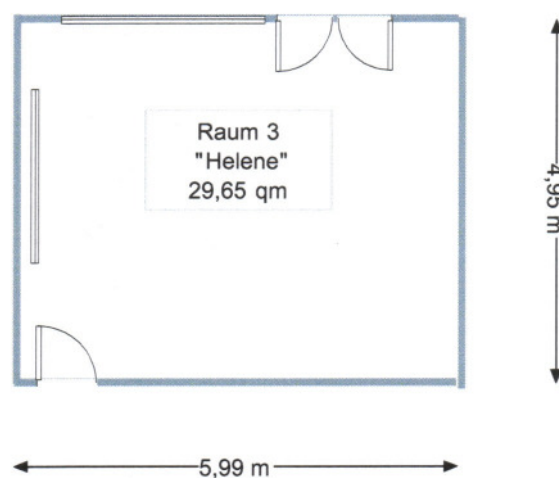
pro Tag ab € 140,25



Bestuhlungsplan

qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett
30	6,00	5,00	3,0					
				12	11	-	18	-

Grundriss



Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Tagungsraum **Amalia, Germania und Julia** im WELCOME HOTEL ESSEN

Tageslicht:	<input checked="" type="checkbox"/>
Verdunklung möglich:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beleuchtung dimmbar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Klimaanlage:	<input checked="" type="checkbox"/>
KFZ-befahrbar:	<input type="checkbox"/>
Bodenbelag:	Teppich



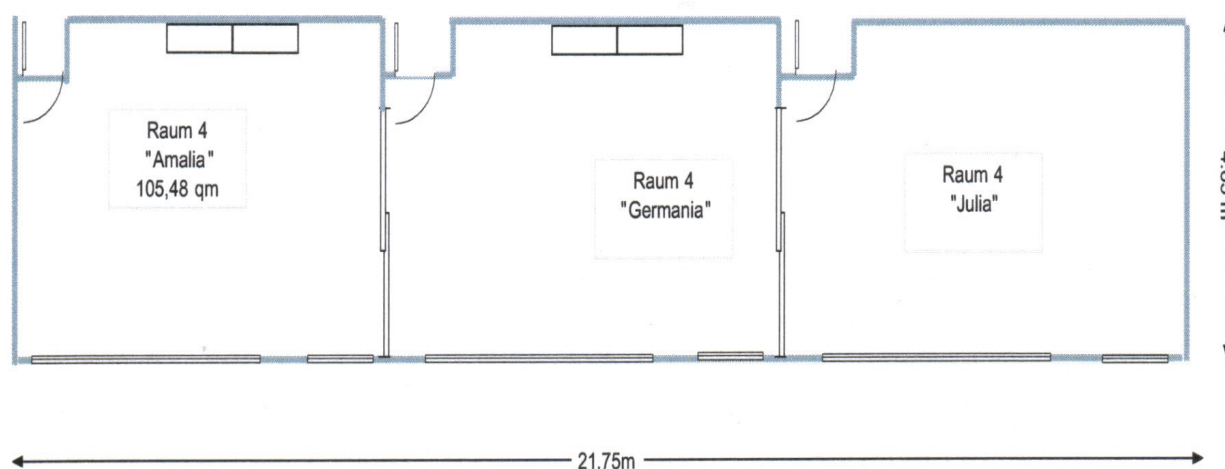
Raubereitstellung

pro Tag ab € 165,75

Bestuhlungsplan

qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett
35	7,25	4,85	3,0					
				12	11	-	20	-

Grundriss



Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Tagungsraum Roland, Carl und Zollverein im WELCOME HOTEL ESSEN

Tageslicht:	<input checked="" type="checkbox"/>
Verdunklung möglich:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beleuchtung dimmbar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Klimaanlage:	<input checked="" type="checkbox"/>
KFZ-befahrbar:	<input type="checkbox"/>
Bodenbelag:	Teppich



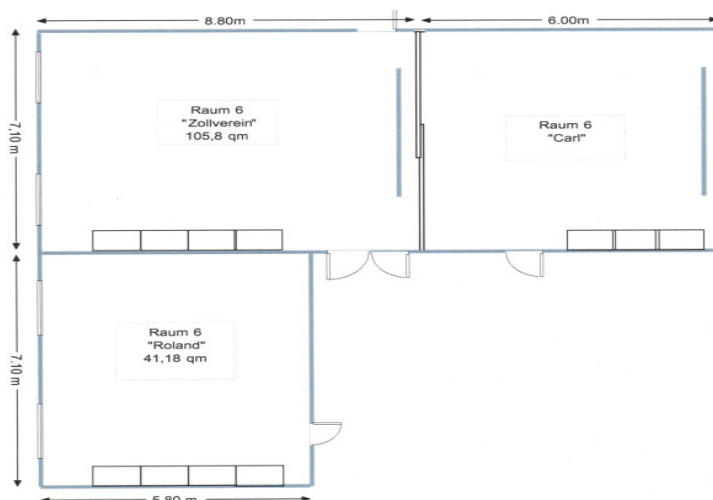
Raubereitstellung

Roland	pro Tag	ab € 191,25
Carl	pro Tag	ab € 199,75
Zollverein	pro Tag	ab € 293,25
Carl/ Zollv.	pro Tag	ab € 493,00

Bestuhlungsplan

Raum	qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett
Roland	41	5,80	7,10	2,75	14	13	13	19	-
Carl	43	6,00	6,35	2,75	16	13	13	30	-
Zollverein	62	9,00	6,35	2,75	22	19	24	40	-
Carl/Zollv.	105	15,00	6,35	2,75	32	29	57	100	50

Grundriss



Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Technik

Standardtechnik in der Raummiete bzw. Tagungspauschale enthalten

- 1x Overheadprojektor
- 1x Leinwand
- 1x Flipchart inkl. 10 Blatt Flipchartpapier und vier verschiedenfarbigen Eddingstiften
- 1x Schreibblock mit Kugelschreiber und Traubenzucker

Tagungstechnik gegen Gebühr

• Rednerpult	kostenfrei	
• HIFI-Anlage	€	23,50 pro Tag
• TV	€	47,00 pro Tag
• DVD-Player	€	23,50 pro Tag
• Videorecorder / VHS	€	23,50 pro Tag
• Camcorder	€	47,00 pro Tag
• Flipchart (1 Block Flipchartpapier + 4 versch.-farbige Eddingstifte)	€	9,50 pro Stk.
• Flipchartpapier	€	0,95 pro Blatt
• Flipchartstift	€	2,60 pro Stk.
• Pinwand bespannt mit Papier	€	9,50 pro Stk.
• Pinwandpapier	€	0,95 pro Blatt
• Moderatorenkoffer	€	23,50 pro Tag
• Overheadprojektor	€	23,50 pro Tag
• Beamer 1.500 ANSI-Lumen	€	45,00 pro Tag
• Beamer 4.500 ANSI-Lumen	€	210,00 pro Tag
• Diaprojektor mit Stabmagazin und Fernbedienung	€	37,00 pro Stk.
• Fotokopien (1-50 Kopien)	€	0,33 pro Stk.
• Fotokopien (51-100 Kopien)	€	0,25 pro Stk.
• Fotokopien (ab 101 Kopien)	€	0,20 pro Stk.
• Druck auf Folie	€	0,80 pro Stk.
• Farbdruck auf Folie	€	1,40 pro Stk.
• Beschallungsanlage lt. Anforderung		auf Anfrage

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

Preise 2012

WELCOME TEAMSPIRIT	WELCOME BALANCE	WELCOME INNOVATION
<ul style="list-style-type: none"> • Klimatisierter Tagungsraum mit Tageslicht entsprechend der Teilnehmerzahl • Leinwand, 1 Flipchart inklusive 10 Blatt und Stifte, 1 Overheadprojektor • Welcome Schreibblock und Kugelschreiber • VitalityBreak inklusive Kaffeespezialitäten und Tee von Ronnefeldt, dazu Obst und Joghurt • Imbiss – Tagessuppe und Auswahl belegter Brötchen (2 pro Person) • EnergyBreak inklusive Kaffeespezialitäten und Tee von Ronnefeldt, dazu Kuchen vom Blech 	<ul style="list-style-type: none"> • Klimatisierter Tagungsraum mit Tageslicht entsprechend der Teilnehmerzahl • Leinwand, 1 Flipchart inklusive 10 Blatt und Stifte, 1 Overheadprojektor • Welcome Schreibblock und Kugelschreiber und Begrüßungskick • 2 Softgetränke 0,25l im Raum • VitalityBreak inklusive Kaffeespezialitäten und Tee von Ronnefeldt, täglich wechselnde Snacks und frische Früchte • BusinessLunch – 3-Gang-Menü mit drei Hauptgängen zur Wahl bzw. Buffet • ein Softgetränk 0,25l zum Mittagessen • EnergyBreak inklusive Kaffeespezialitäten und Tee von Ronnefeldt, süße und pikante Snacks 	<ul style="list-style-type: none"> • Klimatisierter Tagungsraum mit Tageslicht entsprechend der Teilnehmerzahl • Leinwand, 1 Flipchart inklusive 10 Blatt und Stifte, 1 Overheadprojektor • 1 Pinwand und 1 Moderatorenkoffer • Welcome Schreibblock und Kugelschreiber und Begrüßungskick • 100 Fotokopien pro Veranstaltung inklusive • Selektion aktueller Tagespresse • WarmUp: Kaffeespezialitäten zur Begrüßung • Softgetränke unlimited im Raum • VitalityBreak inklusive Kaffeespezialitäten und Tee von Ronnefeldt, täglich wechselnde Snacks und frische Früchte • BusinessLunch – 3-Gang-Menü mit drei Hauptgängen zur Wahl bzw. Buffet • ein Softgetränk 0,25l und eine Kaffeespezialität zum Mittagessen • EnergyBreak inklusive Kaffeespezialitäten und Tee von Ronnefeldt, süße und pikante Snacks
ab € 33,15 pro Person/Tag	ab € 42,50 pro Person/Tag	ab € 50,15 pro Person/Tag
+ Abendessen - 3-Gang-Menü bzw. Buffet	+ Abendessen - 3-Gang-Menü bzw. Buffet	+ Abendessen - 3-Gang-Menü bzw. Buffet
ab € 53,65 pro Person/Tag	ab € 63,00 pro Person/Tag	ab € 70,65 pro Person/Tag
Ihre Übernachtungen können Sie zu tagesaktuellen Preisen buchen. Gültig ist immer die Rate zur Zeit der Buchung. Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.		

Fragen Sie nach unseren Sparzeiten!

Ein gutgelaunter und erholtter Referent garantiert den Erfolg eines Seminars.

In diesem Sinne bieten wir Ihnen unser **kostenfreies Trainerpaket**.*

- ein reservierter Trainerparkplatz in der Hoteltiefgarage
- Upgrade auf ein SUPERIOR-Einzelzimmer (nach Verfügbarkeit)
Eine Flasche Mineralwasser 0,5l, eine aktuelle Tageszeitung, Roomservice-Aufschlag (normal EUR 5,50 pro Bestellung), Bademantel und erweiterte Gästeaccessoires sind inklusive. Die Badezimmer sind mit extra-großen und flauschigen Hand- und Badetüchern.
- ein alkoholfreies Getränk nach Wahl während der Raumvorbereitung
- ein Reisesnack für die Heimfahrt

* Nur bei Buchung einer Tagungspauschale ab 10 Personen (TEAMSPIRIT, BALANCE oder INNOVATION).

Gastronomie

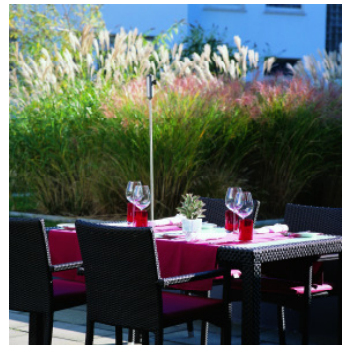
Restaurant SunnySide

Genießen Sie in stimmungsvoller Atmosphäre, eleganter Dekoration und dezenter Musik. Auf der Speisekarte finden Sie immer eine Auswahl frisch zubereiteter Speisen. Sie wechselt mehrmals im Jahr -immer entsprechend der Saison - deshalb heißt der kulinarische Kalender: SunnySide Season!



Gartenterrasse SunnyPlace

Bereits zum Frühstück und bis in die Nachtstunden ist auch die Gartenterrasse SunnyPlace bei schönem Wetter für Sie geöffnet.



LoungeBar RedCorner

Sie hatten einen langen und anstrengenden Tag? Sie möchten sich in aller Ruhe bei einem kühlen Warsteiner erholen? Oder möchten Sie den Abend bei einem Drink und netten Gesprächen mit Freunden oder Kollegen ausklingen lassen?

In der LoungeBar RedCorner genießen Sie die letzten Stunden des Tages bei angenehmen modernem Ambiente und aktueller Lounge-, House- und Wave-Music.



Rahmenprogramme

Weitere attraktive Outdoor- und Kulturprogramme erhalten Sie auf Anfrage.

Zeche Zollverein

Die Schachanlage Zollverein XII ist das einmalige Bau- und Technikdenkmal der Kohlewirtschaft im Ruhrgebiet, dessen Sinnbild das Doppelbockfördergerüst von Schacht XII ist. Nach ihrem Bau, 1928-1932, galt Zollverein als die "schönste Zeche auf Erden" und gleichzeitig war sie die größte und modernste Schachanlage der Welt. (Tägliche Fördermenge: 12.000 Tonnen Steinkohle) 1986 wurde sie geschlossen. Entworfen wurde die Anlage um Schacht XII von den Architekten Fritz Schupp und Martin Kremmer, die eine Synthese aus Form und Funktion erschufen. Seit den 90er Jahren entwickelt sich das Zollverein Gelände nach dem Masterplan von Rem Koolhaas zu einem Design- und Kulturstandort und wurde von der UNESCO zum Weltkulturerbe ernannt.



GOP

In dem ehemaligen UFA-Kino "Grand Filmpalast" bietet seit 1996 das GOP Varieté Theater in Essen eine monatlich wechselnde und aufwendig inszenierte Live-Produktion für knapp 400 Gäste. Artisten und Stars der internationalen Varieté-Szene bieten Jonglage, Magie, Bauchreden und Körperakrobatik dar. Mit einer Mischung aus Artistik und Gaumenfreude ist das Varieté vom Feinsten einer der Magneten in der nördlichen Innenstadt.



Grugapark

Der Grugapark hat seinen Ursprung 1929 in der **Großen Ruhrländischen Gartenbauausstellung**. Mit seinen 70ha Fläche gehört er zu den größten und schönsten innerstädtischen Freizeitparks in Europa. Er wird von dem 28 Meter hohen Grugaturm, der die Tulpe als Wahrzeichen trägt, überragt. Der Grugapark Essen garantiert Ihnen dieses interessante Erlebnis in einer der größten Park- und Freizeitanlagen mit exotischen Tieren und Pflanzen aus aller Welt. Eine in Jahrzehnten gewachsene Parklandschaft mit einem abwechslungsreichen Angebot, das auch individuellen Ansprüchen mehr als gerecht wird. Machen Sie sich mal einen Guten Tag.

Philharmonie

2004 war das Eröffnungsjahr der neuen Philharmonie Essen, mit 1.900 Sitzplätzen die größte im Ruhrgebiet - und mit der Umgebung aus Aaltotheater und Stadtgarten auch die schönste. Der Konzertsaal, eingefügt in den historischen Essener Saalbau, ist dank seiner genialen Hubpodienkonstruktion in Größe und Optik völlig variabel. Ein guter Mix aus selbst produzierten Veranstaltungen, Konzerten und Koproduktionen mit externen Partnern erfüllt die Philharmonie alle Wünsche der Musikfreunde in der Klassik genauso wie in der zeitgenössischen Musik im Jazz.



Villa Hügel

Die Villa Hügel liegt mit ihren 269 Räumen inmitten des Hügelparks. Das größte "Einfamilienhaus" Deutschlands nutzen drei Krupp-Generationen bis 1945 als Repräsentations- und Wohnhaus. In der klassizistischen Gründerzeitvilla - weit entfernt von Lärm und Schmutz der Kruppschen Fabriken - ist im Inneren neben einer Sammlung von Wandteppichen und Gemälden ein Deckenfresko von Giovanni Battista Tiepolo zu bewundern. In der Villa Hügel finden regelmäßig Kunstausstellungen statt. Eine Dauerausstellung dokumentiert die Geschichte der Krupps und das Leben der Krupp-Arbeiter sowie die aktuellen Tätigkeiten des Konzerns und der Stiftung. Der Hügelpark präsentiert sich seit 1914 fast unverändert und er ist nicht nur wegen seiner Mammutbäume ein Naturdenkmal Essens.



Das Deutsche Bergbau- Museum

Das Deutsche Bergbau-Museum Bochum (DBM) ist mit seinen rd. 400.000 Besuchern pro Jahr eines der meist besuchten Museen der Bundesrepublik. Es ist das bedeutendste Bergbaumuseum der Welt und zugleich ein renommiertes Forschungsinstitut für Montangeschichte. Das Fördergerüst über dem Deutschen Bergbau-Museum ist mittlerweile zum Symbol der Stadt Bochum geworden. In 20 Hallen werden eine Fülle von Sammlungsgegenständen ausgestellt. Originalmaschinen und -geräte sowie Funktionsmodelle eröffnen den Besuchern die „Welt des Bergbaus“.



Herzlich willkommen



Sie finden einen Routenplaner unter: www.welcome-hotel-essen.de

Norden

Von der A2 Richtung Oberhausen / Essen nehmen Sie die Ausfahrt „ Essen-Gladbeck “ und fahren rechts Richtung Essen. Bleiben Sie auf der „Gladbeckerstraße“ und folgen Sie dem Straßenverlauf bis Sie den „Rheinischen Platz“ erreichen. Dort ordnen sich auf der linken Spur ein, biegen links ab, biegen direkt wieder rechts ab (in die „Schützenbahn“) und danach die nächste links in die Gerlingstraße. Dort ist unmittelbar nach der Kreuzung auf der rechten Seite unsere Tiefgarageneinfahrt.

Bei viel Gepäck empfehlen wir Ihnen der Schützenbahn weiter zu folgen und an der 1. Möglichkeit zu wenden. Direkt vor dem Hotel befindet sich eine Ladezone.

Osten

Von der A44 Richtung Dortmund auf die A40 Richtung Essen. An der Anschlussstelle Essen-Frillendorf halb rechts abfahren auf die Frillendorfer Straße Richtung E.-Frillendorf/E.-Stoppenberg. An der nächsten großen Kreuzung (nach dem TÜV) biegen Sie rechts in die Burggrafenstraße ein. Die nächste Möglichkeit zum links abbiegen nutzen um in die Gerlingstraße zu gelangen. Folgen Sie der Gerlingstraße bis zum Ende und biegen Sie kurz vor der Kreuzung links in unsere Tiefgarage ein.

Bei viel Gepäck empfehlen wir Ihnen an der Kreuzung links in die Schützenbahn einzubiegen und an der 1. Möglichkeit zu wenden. Direkt vor dem Hotel befindet sich eine Ladezone.

Süden

Von der A3 Richtung Oberhausen fahren Sie am Breitscheider Kreuz auf die A52 Richtung Essen. Nehmen Sie die Ausfahrt Essen Süd/Zentrum und folgen Sie dem Straßenverlauf der „Richard-Wagner Straße“ auf der rechten Spur. Dann fahren Sie automatisch auf die „Schützenbahn“. Unser Hotel befindet sich auf der rechten Seite.

Parken Sie Ihren Wagen in unserer Tiefgarage: Fahren Sie am Hotel vorbei und biegen die nächste Straße rechts in die „Gerlingstraße“ ein. Direkt auf der rechten Seite befindet sich die Einfahrt unserer Garage.

Westen

Von der A42 Richtung fahren an der Anschlussstelle Essen Nord Richtung E.-Zentrum auf die Gladbeckerstraße. Bleiben Sie auf der Gladbeckerstraße und folgen Sie dem Straßenverlauf bis Sie den „Rheinischen Platz“ erreichen. Dort ordnen sich auf der linken Spur ein, biegen links ab, biegen direkt wieder rechts ab (in die Schützenbahn) und danach die nächste links in die Gerlingstraße. Dort ist unmittelbar nach der Kreuzung auf der rechten Seite unsere Tiefgarageneinfahrt.

Bei viel Gepäck empfehlen wir Ihnen der Schützenbahn weiter zu folgen und an der 1. Möglichkeit zu wenden. Direkt vor dem Hotel befindet sich eine Ladezone.

Von der A40 Richtung Venlo/Essen nehmen Sie die Ausfahrt Essen-Zentrum und fahren halb rechts auf die Helbingstraße in Richtung E.-Zentrum Ost.

Danach halten Sie sich halb rechts auf die Bernstraße.

Bleiben Sie immer auf der rechten Spur, die Bernstraße geht dann direkt in die Schützenbahn über. Unser Hotel befindet sich auf der rechten Seite. Parken Sie Ihren Wagen in unserer Tiefgarage: Fahren Sie am Hotel vorbei und biegen die nächste Straße rechts in die „Gerlingstraße“ ein. Direkt auf der rechten Seite befindet sich die Einfahrt unserer Garage.

I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern zur Beherbergung sowie für alle für den Kunden erbrachten Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Zimmer sowie deren Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken 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, Verjährung

1. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Zimmerbuchung schriftlich zu bestätigen.
2. Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Hat ein Dritter für den Kunden bestellt, haftet er dem Hotel gegenüber zusammen mit dem Kunden als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Hotelaufnahmevertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Dritten vorliegt.
3. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem Beginn der kenntnisabhängigen regelmäßigen Verjährungsfrist des § 199 Abs. 1 BGB. Schadenersatzansprüche 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 gebuchten Zimmer bereitzuhalten und die vereinbarten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde ist verpflichtet, die für die Zimmerüberlassung und die von ihm in Anspruch genommenen weiteren Leistungen geltenden bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
3. Die vereinbarten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, kann dieses den vertraglich vereinbarten Preis angemessen, höchstens jedoch um 5% anheben.
4. Die Preise können vom Hotel ferner geändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste wünscht und das Hotel dem zustimmt.
5. Rechnungen des Hotels sind sofort ohne Abzug zahlbar. Das Hotel ist berechtigt, aufgelaufene Forderungen jederzeit fällig zu stellen und unverzüglich Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen zu verlangen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
6. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss oder danach, unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen für Pauschalreisen, eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
7. Der Kunde kann nur mit einer schriftlich anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.

IV. Rücktritt des Kunden (i.e. Abbestellung, Stornierung) / Nichtinanspruchnahme der Leistungen des Hotels

1. Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, ist der vereinbarte Preis aus dem Vertrag auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt. 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 gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall des Rücktritts des Kunden gemäß Nummer 1 Satz 3 vorliegt.
3. Bei vom Kunden nicht in Anspruch genommenen Zimmern hat das Hotel die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Zimmer sowie die eingesparten Aufwendungen anzurechnen.
4. Dem Hotel steht es frei, die vertraglich vereinbarte Vergütung zu verlangen und den Abzug für ersparte Aufwendungen zu pauschalieren. Der Kunde ist in diesem Fall verpflichtet, mindestens 90% des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtung mit oder ohne Frühstück, 70% für Halbpensions- und 60% für Vollpensionsarrangements zu zahlen. 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 Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfragen des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder gemäß obiger Klausel III Nr. 6 verlangte Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, 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 Vertrages unmöglich machen;
 - Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. in der Person des Kunden oder des Zwecks, gebucht werden;
 - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung 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.
 - ein Verstoß gegen obige Klausel Nr. 2 vorliegt.
4. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

VI. Zimmerbereitstellung, -übergabe und -rückgabe

1. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer.
2. Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 15.00 Uhr des vereinbarten Anreisetags zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung.
3. Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 12.00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach kann das Hotel aufgrund der verspäteten Räumung des Zimmers für dessen vertragsüberschreitende Nutzung bis 18.00 Uhr 50% des vollen Logispreises (Listenpreises) in Rechnung stellen, ab 18.00 Uhr 100%. Vertragliche Ansprüche des Kunden werden hierdurch nicht begründet. Ihm steht es frei, nachzuweisen, dass dem Hotel kein oder ein wesentlich niedrigerer Anspruch auf Nutzungsentgelt entstanden ist.

VII. Haftung des Hotels

1. 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 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.
2. Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Kunden nach den gesetzlichen Bestimmungen, das ist bis zum Hundertfachen des Zimmerpreises, höchstens € 3.500,00 sowie für Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten bis zu € 800,00. Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten können im Hotel- oder Zimmersafe aufbewahrt werden. Das Hotel empfiehlt, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen. Haftungsansprüche ergeben sich hieraus jedoch nicht.
3. Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalt haftet das Hotel nicht, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Im übrigen gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Parkgaragen.
4. Nachrichten, Post und Warensendungen für die Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und – auf Wunsch – gegen Entgelt die Nachsendung derselben. Weckaufträge werden vom Hotel mit größter Sorgfalt ausgeführt. Vorstehende Nummer 1 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

VIII. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme sowie der Verzicht auf die Schriftform haben schriftlich zu erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
2. Erfüllungs- 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.

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

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 Vitрины sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hotels, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen 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 kommt 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 Verpflichtungen 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 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 außergewöhnlichen Schadens hinzuweisen.
4. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem Beginn der kenntnisabhängigen regelmäßigen Verjährungsfrist des § 199 Abs. 1 BGB. Schadenersatzansprüche 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 zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunden ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen 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 Urheberrechtsverwertungsgesellschaften.

3. Die vereinbarten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 5% erhöht werden.
4. Rechnungen des Hotels sind sofort 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 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 schriftlich anerkannten oder rechtskräftig festgestellten 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, 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. 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 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 Veranstaltungsangebots zugrunde gelegt.
5. Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, 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 vereinbarte 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 Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfragen des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Klausel III Nr. 5 verlangte Vorauszahlung nicht geleistet, 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;
4. Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Kunden oder Zwecks, gebucht werden;
5. das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltungen 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.
6. ein Verstoß gegen obige Klausel I Nr. 2 vorliegt.
7. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

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

VII. Mitbringen von Speisen und Getränken

1. 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.

VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden.
2. 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.
3. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretenden 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 kann das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
4. Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
5. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
6. 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 Material hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, ggf. einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, 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- und 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 Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sowie der Verzicht auf die Schriftform haben schriftlich zu 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 für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

I. Mietvertrag

Mit der Annahme des Parkscheins und/oder mit Einfahren in die Parkgarage kommt zwischen dem Parkgaragenbetreiber und dem Mieter ein Mietvertrag über einen Einstellplatz für ein Kraftfahrzeug zu den folgenden Bedingungen zustande.

Weder Bewachung noch Verwahrung sind Gegenstand dieses Vertrags. Der Parkgaragenbetreiber übernimmt keine Obhut oder besondere Fürsorgepflichten für die vom Mieter eingebrachten Sachen. Der Vertrag endet mit der Ausfahrt.

II. Benutzungsbestimmungen für die Parkgarage

1. Der Mieter ist zur Einhaltung der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt verpflichtet, insbesondere zur strikten Beachtung der zur Regelung des Verkehrs und des Parkens angebrachten Zeichen und Hinweise sowie der Sicherheitsvorschriften. Anweisungen des Parkgaragenbetreibers oder seines Personals, die der Sicherheit dienen oder das Hausrecht betreffen, sind stets unverzüglich Folge zu leisten. Im übrigen gelten die Bestimmungen des StVO entsprechend.
KFZ dürfen nur innerhalb der markierten Stellplätze abgestellt werden, jedoch nicht auf den Stellplätzen, die durch Hinweisschilder für Dauernutzer reserviert sind. Der Parkgaragenbetreiber ist berechtigt, außerhalb dieser Flächen, insbesondere auf den Verkehrsflächen, geparkte Fahrzeuge kostenpflichtig zu entfernen.
Der Parkgaragenbetreiber ist ebenfalls berechtigt, das Kraftfahrzeug des Mieters im Fall einer dringenden Gefahr aus der Parkgarage zu entfernen.
Jedem Mieter wird empfohlen, sein Kraftfahrzeug nach Verlassen stets sorgfältig zu verschließen sowie keine Wertgegenstände zurückzulassen.
2. Die Öffnungszeiten sind den entsprechenden Aushängen zu entnehmen.

III. Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

1. In der Parkgarage darf nur im Schritttempo gefahren werden.
2. In der Parkgarage ist nicht gestattet:
 - a) das Rauchen und die Verwendung von Feuer
 - b) die Lagerung von Sachen jeglicher Art (insbesondere von Reifen, Fahrrädern usw.), von Betriebsstoffen und feuergefährlichen Gegenständen sowie leeren Betriebsstoffbehältern
 - c) das Betanken von Kraftfahrzeugen
 - d) das Ausprobieren oder Laufenlassen von Motoren im Stand
 - e) das Abstellen von Kraftfahrzeugen mit undichtem Tank oder Motor
 - f) das Einbringen von Kraftfahrzeugen mit Flüssiggasbehältern sowie anderer vergleichbarer Gefahrstoffe (ist ggf. entsprechend der jeweils gültigen Länderverordnung zu streichen).
 - g) der Aufenthalt über die Zeit des reinen Abstell- oder Abholvorgangs hinaus
 - h) der Aufenthalt unberechtigter Personen (u.a. Skateboarder, Sprayer, Inline-Skater)
3. In der Parkgarage ist es untersagt, Kraftfahrzeuge zu reparieren, zu waschen, innen zu reinigen, Kühlwasser, Betriebsstoffe oder Öle abzulassen, Abfälle zurückzulassen sowie Verunreinigungen jeglicher Art zu verursachen.
4. Das Verteilen und Anbringen von Werbematerial ist in der Parkgarage verboten. Zuwiderhandlungen werden zivilrechtlich (z.B. Beseitigungskosten) und strafrechtlich verfolgt.

IV. Mietpreis / Einstelldauer

1. Der Mietpreis bemisst sich nach der aushängenden, jeweils gültigen Liste für Entgelte.
2. Das Kraftfahrzeug kann nur während der Öffnungszeiten gegen Vorlage des Parkscheins und Bezahlung des Entgelts abgeholt werden. Soweit der Mieter sein Kraftfahrzeug außerhalb dieser
3. Öffnungszeiten aus der Parkgarage ausfahren will, ist er dem Parkgaragenbetreiber unbeschadet weiterer Ansprüche zum Ersatz der durch diese Sonderöffnungsmaßnahme entstehenden Kosten (Zeitaufwand, Kilomergeld etc.) verpflichtet. Diese Kosten sind sofort bei der Abholung des Kraftfahrzeugs zur Zahlung fällig und zahlbar.
4. Die Höchsteinstelldauer beträgt vier Wochen, sofern nicht im Einzelfall eine schriftliche Sondervereinbarung getroffen wird.
5. Nach Ablauf der Höchsteinstelldauer ist der Parkgaragenbetreiber berechtigt, das Kraftfahrzeug auf Kosten des Mieters aus der Parkgarage entfernen zu lassen, sofern zuvor eine schriftliche Benachrichtigung des Mieters und/oder Kraftfahrzeughalters unter Fristsetzung von zwei Wochen erfolgt und ergebnislos geblieben ist oder der Wert des Kraftfahrzeugs die fällige Miete offensichtlich nicht übersteigt. Dem Parkgaragenbetreiber steht bis zur Entfernung des Kraftfahrzeugs ein der Liste für Entgelte entsprechendes Entgelt zu.
6. Bei Verlust des Parkscheins wird mindestens ein Entgelt in Höhe eines Tagessatzes fällig, es sei denn, der Mieter weist eine kürzere oder der Parkgaragenbetreiber eine längere Parkzeit nach. Der Parkgaragenbetreiber darf die Berechtigung zur Abholung und Benutzung des Kraftfahrzeugs nachprüfen. Der Nachweis wird u.a. durch die Vorlage des Parkscheins geführt, der Mieter kann einen anderen Nachweis erbringen.
7. Sofern der Mieter sein Kraftfahrzeug nicht ordnungsgemäß, d.h. auf nicht als Stellplatz ausgewiesenen Flächen oder auf einen Dauerstellplatz, abgestellt hat und offensichtlich nicht sofort diesen Zustand wieder beenden will, ist der Parkgaragenbetreiber – unbeschadet weiterer Schadensersatzansprüche oder Maßnahmen nach den Einstellbedingungen – berechtigt, das Kraftfahrzeug abschleppen zu lassen. Für dessen Entfernung wird eine Pauschale erhoben. Der Mieter kann nachweisen, dass Kosten in dieser Höhe nicht entstanden oder wesentlich geringer sind als die Pauschale.
8. Benutzt der Mieter mit seinem Kraftfahrzeug mehr als einen Stellplatz, ist der Parkgaragenbetreiber berechtigt, den jeweils vollen Mietzins für die tatsächlich benutzte Anzahl von Stellplätzen zu erheben.

V. Haftung des Parkgaragenbetreibers

Der Parkgaragenbetreiber haftet nur für Schäden, die nachweislich von ihm bzw. seinen Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden. Diese Haftungsbegrenzung gilt nicht für den leistungstypischen Bereich. Der Mieter ist verpflichtet, derartige Schäden unverzüglich dem Parkgaragenbetreiber schriftlich bekannt zu geben. Schäden sollten vor Verlassen der Parkgarage beim Personal des Parkgaragenbetreibers angezeigt werden. Der Parkgaragenbetreiber schließt jegliche Haftung für Schäden aus, die durch andere Mieter oder sonstige Dritte verursacht werden. Dies gilt insbesondere für Beschädigung, Vernichtung oder Diebstahl des eingestellten Kraftfahrzeugs oder beweglicher / eingebauter Gegenstände aus dem Kraftfahrzeug (z.B. Autoradio, Autotelefon, Handy, persönliche Wertgegenstände, Computer, Fotoausrüstung, Sportausrüstung und ähnlichem) oder auf bzw. an dem Kraftfahrzeug befestigter Sachen.

VI. Haftung des Mieters

Der Mieter haftet für durch ihn selbst oder durch seine Erfüllungsgehilfen, seine Beauftragten oder seine Begleitperson dem Parkgaragenbetreiber schuldhaft zugefügten Schäden. Er ist verpflichtet, solche Schäden unaufgefordert vor Verlassen der Parkgarage dem Parkgaragenbetreiber zu melden, u.a. haftet der Mieter bei Verunreinigungen der Parkgarage gem. III.3) und III.4) für die Reinigungskosten.

VII. Pfandrecht / Zurückbehaltungsrecht

1. Dem Parkgaragenbetreiber steht wegen seiner Forderungen aus einem Dauermietverhältnis ein Zurückbehaltungsrecht und gesetzliches Pfandrecht an dem eingestellten Kraftfahrzeug des Mieters zu.
2. Der Parkgaragenbetreiber ist nach erfolgloser Aufforderung des Mieters / Kraftfahrzeughalters auch berechtigt, Kraftfahrzeuge oder Anhänger ohne amtliches Kennzeichen nach Ablauf der Höchsteinstelldauer zu veräußern oder zu versteigern. Dies gilt auch, wenn der Mieter / Kraftfahrzeughalter nach Ergreifen zumutbarer Maßnahmen nicht zu ermitteln ist. Sofern der Mieter / Kraftfahrzeughalter dem Parkgaragenbetreiber bekannt ist, wird er eine Woche vor Verwertung des Kraftfahrzeugs hiervon benachrichtigt. Dem Mieter / Kraftfahrzeughalter wird der Erlös abzüglich der entstandenen Kosten und des bis zum Zeitpunkt des Entfernens des Kraftfahrzeugs angefallenen Mietzinses zur Verfügung gestellt. Macht der Mieter / Kraftfahrzeughalter seinen Anspruch auf den Erlös nicht innerhalb eines Jahres nach Verkauf oder Versteigerung geltend, fällt der Erlös dem Parkgaragenbetreiber zu.
3. Unbeschadet den Rechten aus VII.1) bis VII.2) haftet der Mieter / Fahrzeughalter dem Parkgaragenbetreiber für alle entstandenen Kosten.

Anfrageformular / Checkliste

Für Ihr Veranstaltungsangebot bzw. Ihren Veranstaltungsablauf bitten wir um folgende Informationen:

Bitte zurück an das

WELCOME HOTEL ESSEN
- Veranstaltungsabteilung -
Schützenbahn 58
45127 Essen

Tel. 0201 / 177 9 - 177
Fax. 0201 / 177 9 - 199

1. Adresse

Firma / Veranstalter: _____

Ansprechpartner: _____
Name / Vorname

Abteilung: _____ Position: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____ Telefax: _____

E-Mail: _____

2. Veranstaltung

Veranstaltung vom _____ bis _____

Art der Veranstaltung: _____

Ziel der Veranstaltung: _____

Gästekreis: _____

Teilnehmerzahl: _____

Zimmer von _____ bis _____

Zimmeranzahl Einzelzimmer _____ Doppelzimmer _____

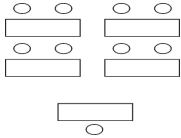
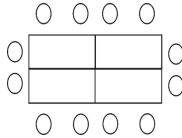
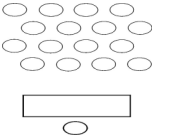
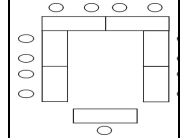
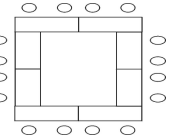
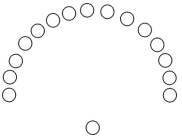
Zimmerkategorie Standard – Zimmer Superior – Zimmer

3. Tagungsräume

Anzahl: _____ Personenzahl pro Raum: _____

Nutzung am: _____ von: _____ bis: _____

Bestuhlung:

<input type="checkbox"/> parlamentarisch	<input type="checkbox"/> Blockform	<input type="checkbox"/> Reihen- Bestuhlung	<input type="checkbox"/> U-Form, außen	<input type="checkbox"/> U-Form, ge- schlossen	<input type="checkbox"/> Stuhlkreis
					

Beschilderung: _____

Ihre Wünsche: _____

Technik	<u>Standardtechnik</u>	<u>Leihgebühr</u>		
	<input type="checkbox"/> 1x Overhead-Projektor	<input type="checkbox"/> Rednerpult		kostenfrei
	<input type="checkbox"/> Leinwand	<input type="checkbox"/> Pinwand	Stück	€ 9,30 pro Tag
	<input type="checkbox"/> 1x Flipchart	<input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer		€ 23,50 pro Tag
		<input type="checkbox"/> Beamer 1.500		€ 79,90 pro Tag
		<input type="checkbox"/> Beamer 4.500		€ 210,00 pro Tag
		<input type="checkbox"/> DVD-Player		€ 23,50 pro Tag
		<input type="checkbox"/> Videorecorder		€ 23,50 pro Tag
		<input type="checkbox"/> Videokamera		€ 47,00 pro Tag
		<input type="checkbox"/> Fernseher		€ 47,00 pro Tag
		<input type="checkbox"/> HIFI-Anlage		€ 23,50 pro Tag

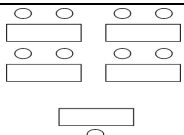
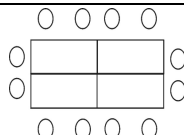
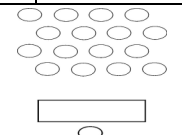
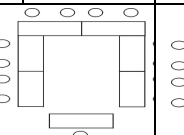
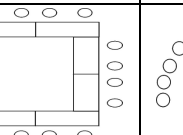
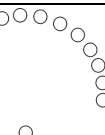
Ihre Wünsche: _____

4. Gruppenräume

Anzahl: _____ Personenzahl pro Raum: _____

Nutzung am: _____ von: _____ bis: _____

Bestuhlung:

<input type="checkbox"/> parlamentarisch	<input type="checkbox"/> Blockform	<input type="checkbox"/> Reihen-Bestuhlung	<input type="checkbox"/> U-Form, außen	<input type="checkbox"/> U-Form, geschlossen	<input type="checkbox"/> Stuhlkreis
					

Beschilderung: _____

Ihre Wünsche: _____

Technik

Standardtechnik

- 1x Overhead-Projektor
- Leinwand
- 1x Flipchart

Leihgebühr

- | | | | |
|--|--|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Rednerpult | | kostenfrei | |
| <input type="checkbox"/> Pinwand | | Stück € 9,30 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer | | € 23,50 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> Beamer 1.500 | | € 79,90 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> Beamer 4.500 | | € 210,00 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> DVD-Player | | € 23,50 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> Videorecorder | | € 23,50 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> Videokamera | | € 47,00 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> Fernseher | | € 47,00 pro Tag | |
| <input type="checkbox"/> HIFI-Anlage | | € 23,50 pro Tag | |

Ihre Wünsche: _____

5. Tagungsgetränke

- Ja
 Nein

Wenn ja,

- Mineralwasser 0,25 l
 Mineralwasser 0,75 l
 Apfelsaft, Orangensaft, Coca Cola,
Coca Cola light 0,2 l
 Apfelsaft, Orangensaft 1,0 l

Die Tagungsgetränke werden bereitgehalten:

- im Tagungsraum auf den Tischen
 im Tagungsraum auf einem extra Tisch
 vor dem Tagungsraum

Ihre Wünsche: _____

6. Kaffeepausen

Die Kaffeepausen werden bereitgehalten:

- nach Absprache vor dem Tagungsraum im Tagungsraum auf einem extra Tisch
 auf der Terrasse

Ihre Wünsche: _____

7. Abrechnung:

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Tagungspauschale: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Übernachtungen: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Getränke zu den Mahlzeiten: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Getränke außerhalb der Mahlzeiten: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Tagungsgetränke: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Kaffeepausen: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Raubereitstellungskosten: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Technik: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Extras (Telefon, Minibar) | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Garage | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |

Rechnungsadresse: _____

8. Ablauf

Ansprechpartner vor Ort: _____

1. Tag Datum: _____

_____ Tagungsbeginn

_____ Kaffeepause

_____ Mittagessen

_____ Kaffeepause

_____ Tagungsende

_____ Abendessen

2. Tag Datum: _____

_____ Tagungsbeginn

_____ Kaffeepause

_____ Mittagessen

_____ Kaffeepause

_____ Tagungsende

_____ Abendessen

3. Tag Datum: _____

_____ Tagungsbeginn

_____ Kaffeepause

_____ Mittagessen

_____ Kaffeepause

_____ Tagungsende

_____ Abendessen

4. Tag Datum: _____

_____ Tagungsbeginn

_____ Kaffeepause

_____ Mittagessen

_____ Kaffeepause

_____ Tagungsende

_____ Abendessen

....und noch eine letzte Bitte !!!

Wodurch sind Sie auf unser Hotel aufmerksam geworden?

- Stammgast _____
- Anzeige / Welche Zeitung ? _____
- Empfehlung / Von ? _____
- Internet / Welche Seite ? _____
- Hausprospekt _____
- Tagungsplaner / Welcher ? _____

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.