

MAINHAUS STADTHOTEL FRANKFURT
INDIVIDUELL TAGEN UND WUNDERBAR GENIESSEN



TAGUNGS MAPPE

mainhaus Stadthotel Frankfurt
Hotel und Restaurant
Kolpinghaus Frankfurt GmbH
Lange Straße 26 . 60311 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0)69 2 99 060
www.mainhaus-frankfurt.de

UNSERE PAUSCHALEN



RÖMERBERG

- *economy* -

W-LAN für jeden Teilnehmer

Standardtechnik

(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)

Kaffeepause am Vormittag mit mainhaus Snacks

Steh-Imbiss zu Mittag mit kleinen kalten und warmen Speisen

Kaffeepause am Nachmittag mit mainhaus Snacks

Mineralwasser in unbegrenztem Umfang im Konferenzraum

Preis pro Person und Tag: 48,00 €

Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 40,00 €

Preise jeweils zzgl. Raumbereitstellungskosten



MUSEUMSUFER

- *business* -

W-LAN für jeden Teilnehmer

Standardtechnik

(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)

Kaffeepause am Vormittag mit mainhaus Snacks

Mittagessen als Lunchbuffet oder 3-Gang-Menu (nach Wahl des Küchenchefs)
mit Mineralwasser

Kaffeepause am Nachmittag mit mainhaus Snacks

Mineralwasser in unbegrenztem Umfang im Konferenzraum

Preis pro Person und Tag: 59,50 €

Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 51,50 €

Preise jeweils zzgl. Raumbereitstellungskosten



PALMENGARTEN - *comfort* -

W-LAN für jeden Teilnehmer

Standardtechnik

(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)

Kaffeepause à la Carte

wählen Sie Ihre Kaffeepause ganz nach Ihrem Geschmack

Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü (nach Wahl des Küchenchefs)

mit Mineralwasser sowie einem Softgetränk und einer Kaffeespezialität

Kaffeepause à la Carte

wählen Sie Ihre Kaffeepause ganz nach Ihrem Geschmack

Mineralwasser und Apfelsaft in unbegrenztem Umfang im Konferenzraum

Preis pro Person und Tag: 70,00 €

Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 62,00 €

Preise jeweils zzgl. Raumbereitstellungskosten



KLEINGRUPPENPAUSCHALE

W-LAN für jeden Teilnehmer

Standardtechnik

(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)

Kaffeepause am Vormittag mit mainhaus Snacks

Teilnahme am Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü
inkl. Mineralwasser, einem Soft- und einem Heißgetränk

Kaffeepause am Nachmittag mit mainhaus Snacks

Mineralwasser, Apfelsaft und Community Cola sowie Kaffee und Tee
zur unbegrenzten Verfügung im Tagungsraum

Preis pro Person und Tag: 85,00 €

Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 79,50 €

Preise inkl. Raumbereitstellungskosten

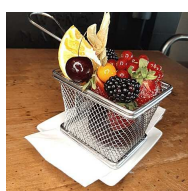
KAFFEPAUSEN À LA CARTE

(zur Tagungspauschale Palmengarten)



SWEET SURPRISE

Eine Mischung süßer Snacks für alle Naschkatzen.



FRESH & FIT

Frische und gesunde Snacks für den bewussten Genuss.



HESSISCH-REGIONAL

Typische Snacks aus der Frankfurter Küche.



INTERNATIONAL

Ein bunter Mix an kleinen Köstlichkeiten aus aller Welt.

Gerne können Sie dieses à la Carte Angebot für einen Aufpreis in Höhe von 3,90 € p.P. auch für die Tagungspauschalen Römerberg und Museumsufer buchen.

WEITERE EXTRAS

Begrüßungskaffee ohne Snacks	4,50 € pro Person
mit mainhaus Snacks	10,00 € pro Person
mit BIO mainhaus Snacks	14,00 € pro Person

Bembelsche der Personenzahl entsprechend	2,00 € pro Person
Bembel 4er (1 Liter)	7,60 €
Bembel 8er (2 Liter)	15,00 €

Mittagessen (3-Gang oder Buffet)	33,00 € pro Person
Abendessen (3-Gang oder Buffet)	38,00 € pro Person
Vesperplatte	27,50 € pro Person
Lunchpaket	14,50 € pro Person

SERVICELIESTUNGEN

Bis 23:00 Uhr sind alle Serviceleistungen in unseren Tagungspauschalen enthalten.

Ab 23:00 Uhr berechnen wir



Service-Mitarbeiter 35,00 € / Stunde



Ab 00:00 Uhr berechnen wir

Nachtzuschlag 150,00 € / Stunde



SIE BESTIMMEN, WIEVIEL PLATZ SIE BRAUCHEN

Tagungsraumübersicht									
 mainhaus Stadthotel Frankfurt	Raumgröße	Raumhöhe	Parlament	Stuhlireihen	U-Form	Karree	Stuhlkreis	Blöcke	runde Tische
									
Kolping-Saal (Stellfläche) inkl. Bühne	180 m ² 220 m ²	5-8 m absenkbare Decke	120	240	50	60	60	120	150
Galerie/Empore über dem Kolping-Saal	130 m ²	3 m	30	60	als Ausstellungsfläche, Setup nach Absprache				
Alte Kapelle	99 m ²	2,5-3,7 m	40	80	28	30	30	30	-
Zukunftswerkstatt	62 m ²	2,7 m	25	60	25	30	25	25	30
Denk - mal 3	36 m ²	2,8 m	13	20	15	20	15	15	-
Denk - mal 2	25 m ²	2,8 m	-	10	7	8	10	-	-
Denk - mal 4	25 m ²	2,8 m	-	10	7	8	10	-	-
Denk - mal 1	27 m ²	2,8 m	großer Konferenztisch 2,70m x 2,00 m für 10 Personen						
Foyer	120 m ²		Ausstellungsfläche						
Restaurant	180 m ²		120 Personen						

Tagungsraumübersicht									
Bestellungsmöglichkeiten mit einem Sicherheitsabstand von 1,5m									
 mainhaus Stadthotel Frankfurt	Raumgröße	Raumhöhe	Parlament	Stuhlireihen	U-Form	Karree	Stuhlkreis	Blöcke	runde Tische
									
Kolping-Saal (Stellfläche) inkl. Bühne	180 m ² 220 m ²	5-8 m absenkbare Decke	40	60	20	40	40	nach Absprache	50
Galerie/Empore über dem Kolping-Saal	130 m ²	3 m	11	20	als Ausstellungsfläche, Setup nach Absprache				
Alte Kapelle	99 m ²	2,5-3,7 m	21	21	14	16	16	nach Absprache	-
Zukunftswerkstatt	62 m ²	2,7 m	11	16	13	13	15	nach Absprache	20
Denk - mal 3	36 m ²	2,8 m	7	8	7	8	8	-	-

RAUMKOSTEN

Die Raummiete richtet sich nach dem gewünschten Tagungsraum, der geplanten Verpflegung sowie dem Buchungszeitraum Ihrer Veranstaltung.

In jedem Raum stellen wir Ihnen für die Teilnehmer Blöcke und Stifte bereit.

Luftreinigungsgerät mit HEPA-Filter auf Anfrage.

CO2-Ampel zur Aerosolüberwachung im Raum auf Anfrage.

T A G U N G S T E C H N I K

Jeder Tagungsraum (außer Alte Kapelle) verfügt über Tageslicht und ist ausgestattet mit

- Verdunklungsmöglichkeiten
- Belüftungs-/Klimaanlage
- Barrierefrei erreichbar

PRÄSENTATIONSTECHNIK

Flipchart	25,00 €
Flipchart-Block	25,00 €
Pinnwand beidseitig bespannt	25,00 €
Moderatorenkoffer	40,00 €
Moderatoren-Caddy	80,00 €

PROJEKTIONSTECHNIK

Beamer	80,00 €
Beamer Kolping-Saal	120,00 €
Leinwand (bei Bedarf)	30,00 €
Laptop	140,00 €
MeetingOwl inkl. Laptop	250,00 €
MeetingOwl ExpansionMic	70,00 €
2 MeetingOwls inkl. 1 Laptop	350,00 €
Telefonspinne	80,00 €
Webcam	50,00 €

TONTECHNIK/LICHTTECHNIK

Lautsprecheranlage Kolping-Saal mit 1 Mikrofonen nach Wahl (Headset, Krawattenmikrofon oder Handmikrofon)	140,00 €
---	----------

WEITERE MIKROFONE

Handmikrofon drahtlos	85,00 €
Headset	85,00 €
Krawattenmikrofon	85,00 €
Tischmikrofon/Schwanenhals	50,00 €
Rednerpult, elektronisch	150,00 €
Floorspot (maximal 4 Stück), pro Stück	49,00 €

Auf Wunsch mieten wir gerne weitere Technik für Sie an.

DIENSTLEISTUNGEN

Veranstaltungstechniker (extern) auf Anfrage

KOPIEN A4

schwarz-weiß
farbig

pro Kopie 0,30 €
pro Kopie 0,50 €

RAHMENPROGRAMM / KOOPERATION

Sie sind noch auf der Suche nach einem passenden Rahmenprogramm zu Ihrer Veranstaltung? Sie haben aber noch keine Idee? Wir beraten Sie gerne.

Team-Events aller Art - www.teamgeist.com



I H R E A N S P R E C H P A R T N E R A U F E I N E N B L I C K

VERANSTALTUNGSABTEILUNG

Frau Svenja Nickel (Veranstaltungsleitung)

Tel.: +49 (0) 69 - 29906 - 122

E-Mail: bankett@mainhaus-frankfurt.de

Herr Hammou Maouch

Tel.: +49 (0) 69 - 29906 - 141

E-Mail: bankett@mainhaus-frankfurt.de

Fax: +49 (0) 69 - 29906 - 100

SALES & MARKETING

Frau Nicole Bernadzik

E-Mail: nicole.bernadzik@mainhaus-frankfurt.de

Tel.: +49 (0) 69 - 29906 - 121

Fax: +49 (0) 69 - 29906 - 100

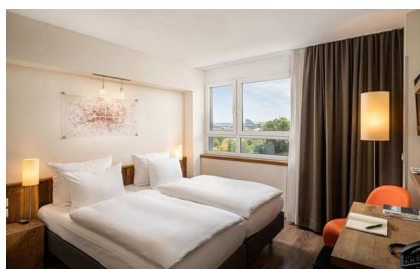
KÜCHENCHEF

Herr Ruben Krämer

E-Mail: kueche@mainhaus-frankfurt.de

Tel.: +49 (0) 69 - 29906 - 123

Fax: +49 (0) 69 - 29906 - 100



mainhaus Stadthotel Frankfurt
Hotel und Restaurant Kolpinghaus Frankfurt GmbH
Lange Straße 26
60311 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0) 69 - 299 06 0 - Telefax: +49 (0) 69 - 299 06 100
info@mainhaus-frankfurt.de - www.mainhaus-frankfurt.de



Amadeus: TPFRAHKO . Sabre: TP34367. Galileo: TP68129. Worldspan: TPFRAKO. Pegasus (HCD): TP046454

Geschäftsführende Hoteldirektorin: Andrea Gänsslen-Halfbrodt
Handelsregister: HRB-Nr. 17617 . Sitz in Frankfurt/Main
Steuernummer: 045/235/82133 . Ust.-IdNr. DE 114 166 162
Frankfurter Sparkasse Konto 200 504 541 . BLZ 500 50 201 . IBAN DE88500502010200504541 . BIC HELADEF1822

SO KOMMEN SIE ZU UNS:

MIT DEN ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN

VOM FLUGHAFEN

Am „Terminal 1“ mit der S-Bahn Linie „8“ oder „9“ Richtung „Hanau“. Sie fahren bis zur Haltestelle „Ostendstraße/Europäische Zentralbank“ (7. Station). Nehmen Sie den Ausgang „Hanauer Landstraße/Allerheiligentor“ dann sind es nur noch ca. 100 Meter geradeaus bis zum mainhaus Stadthotel.

VOM HAUPTBAHNHOF

Sie können alle S-Bahn Linie Richtung "Stadtmitte/City" nehmen. Der vierte Ausstieg ist die Haltestelle „Ostendstraße/Europäische Zentralbank“. Nehmen Sie den Ausgang „Hanauer Landstraße/Allerheiligentor“. Von dort aus sind es ca. 100 Meter bis zum Hotel.

Sie können auch die Straßenbahnlinie 11 in Richtung „Fechenheim/Schießhüttenstraße“ nehmen. Vom Bahnhofsvorplatz sind es 6 Haltestellen bis zur Station "Allerheiligentor". Die Haltestelle befindet sich neben dem Hotel.

MIT DEM AUTO

Bitte geben Sie die Adresse "Allerheiligentor 1" in Ihr Navigationsgerät ein.

PARKPLATZ

Bei Anreise mit dem Auto stehen Ihnen auf unserer Hoffläche 20 Parkplätze zur Verfügung. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Parkplatzreservierungen entgegennehmen können. Sollte unser Parkplatz belegt sein, befindet sich das öffentliche Parkhaus „Zoo-Passage“ in unmittelbarer Nähe (Zufahrt über Grüne Straße).

VERBINDUNGEN ZUM HOTEL

Die angegebenen Entfernungen sind ca. Angaben

Frankfurt Flughafen	14,00 km
Frankfurt Hauptbahnhof	2,50 km
Frankfurter Bankenviertel	2,00 km
Frankfurt Goethehaus	1,20 km
Frankfurt Messe	3,00 km
Frankfurt Sachsenhausen	1,00 km
Frankfurt Zeil	0,50 km
Museumsufer	1,00 km
Römer(berg)/Neue Altstadt	1,00 km



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN (STAND: März 2020)**1. Geltungsbereich**

1.1 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.

1.2 Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrienen 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.

1.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich vereinbart wurde.

2. Vertragsabschluss, -partner, Haftung, Verjährung

2.1 Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Buchung der Veranstaltung in Textform zu bestätigen.

2.2 Das Hotel haftet für von ihm zu vertretende Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Weiterhin haftet es für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beziehungsweise auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Weitergehende Schadensersatzansprüche, soweit in Ziffer 9 nicht anderweitig geregelt, sind ausgeschlossen. 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.

2.3 Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Dies gilt nicht bei Schadensersatzansprüchen und bei sonstigen Ansprüchen, sofern letztere auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

3. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung

3.1 Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.

3.2 Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen vereinbaren bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden direkt oder über das Hotel beauftragte Leistungen, die durch Dritte erbracht und vom Hotel verauslagt werden. Insbesondere gilt dies auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften.

3.3 Die vereinbarten Preise verstehen sich einschließlich der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses geltenden Steuern.

Bei Änderungen der gesetzlichen Umsatzsteuer oder der Neueinführung, Änderung oder Abschaffung lokaler Abgaben auf den Leistungsgegenstand nach Vertragsschluss werden die Preise entsprechend angepasst. Bei Verträgen mit Verbrauchern gilt dieses nur, wenn der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate überschreitet.

3.4 Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen zehn Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug des Kunden gelten die gesetzlichen Regelungen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.

3.5 Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung, zum Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag in Textform vereinbart werden. Bei Zahlungsverzug des Kunden gelten die gesetzlichen Regelungen.

3.6 In begründeten Fällen, zum Beispiel Zahlungsverzug des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfangs, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zu Beginn der Veranstaltung eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Ziffer 3.5 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.

3.7 Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder verrechnen.

4. Rücktritt des Kunden (Abbestellung, Stornierung)

4.1 Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag ist nur möglich, wenn ein Rücktrittsrecht im Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde, ein sonstiges gesetzliches Rücktrittsrecht besteht oder wenn das Hotel der Vertragsaufhebung ausdrücklich zustimmt. Die Vereinbarung eines Rücktrittsrechtes sowie die etwaige Zustimmung zu einer Vertragsaufhebung sollen jeweils in Textform erfolgen.

4.2 Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungsverzug 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.

4.3 Ist ein Rücktrittsrecht nicht vereinbart oder bereits erloschen, besteht auch kein gesetzliches Rücktritts- oder Kündigungsrecht und stimmt das Hotel einer Vertragsaufhebung nicht zu, behält das Hotel den Anspruch auf die vereinbarte Vergütung trotz Nichtinanspruchnahme der Leistung. Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Räume sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Die jeweils ersparten Aufwendungen können dabei gemäß den Ziffern 4.4, 4.5 und 4.6 pauschaliert werden. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist. Dem Hotel steht der Nachweis frei, dass ein höherer Anspruch entstanden ist.

4.4 Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zusätzlich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisensatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisensatzes.

4.5 Die Berechnung des Speisensatzes erfolgt nach der Formel: Vereinbarter Menüpreis mal Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang- Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.

4.6 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 90% der Tagungspauschale mal vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.

5. Rücktritt des Hotels

5.1 Sofern 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 mit angemessener Fristsetzung auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.

5.2 Wird eine gemäß Ziffer 3.5 und/oder Ziffer 3.6 vereinbarte oder 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.

5.3 Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, insbesondere falls

- o Höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
- o Veranstaltungen oder Räume schuldhaft unter irreführender oder falscher Angabe oder Verschweigen wesentlicher Tatsachen gebucht werden; wesentlich kann dabei die Identität des Kunden, die Zahlungsfähigkeit oder der Aufenthaltswortzweck sein;
- o 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;
- o der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist;
- o ein Verstoß gegen Ziffer 1.2 vorliegt.

5.4 Bei berechtigter Rücktritt des Hotels begründet keinen Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

6. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

6.1 Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss dem Hotel spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels, diein Textform erfolgen soll. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens aber 95% der vereinbarten höheren Teilnehmerzahl. Ist die tatsächliche Teilnehmerzahl niedriger, hat der Kunde das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl zusätzlich ersparten Aufwendungen zu mindern.

6.2 Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% soll dem Hotel frühzeitig, spätestens bis fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn, mitgeteilt werden. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens jedoch 95% der letztlich vereinbarten Teilnehmerzahl. Ziffer 6.1 Satz 3 gilt entsprechend.

6.3 Bei Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die bestätigten Räume, unter Berücksichtigung der gegebenenfalls abweichenden Raummiete, zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.

6.4 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.

7. 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.

8. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

8.1 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.

8.2 Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen 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.

8.3 Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.

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

8.5 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.

9. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

9.1 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 Einzelfalles eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.

9.2 Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. 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.

9.3 Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Vorenthaltes des Raumes eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen.

10. Haftung des Kunden für Schäden

10.1 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.

10.2 Das Hotel kann vom Kunden die Stellung einer angemessenen Sicherheitsleistung, zum Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, verlangen.

11. Schlussbestimmungen

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

11.2 Erfüllungsort und Zahlungsort sowie ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr Frankfurt am Main. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand Frankfurt am Main.

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

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