

MAINHAUS STADTHOTEL FRANKFURT

INDIVIDUELL TAGEN | 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

Preise gültig ab 01. September 2025

UNSERE TAGUNGSPAUSCHALEN



RÖMERBERG

- economy -

Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes
mindestens 2,5 m² Platz pro Teilnehmer

W-LAN, Block und Stift für jeden Teilnehmer
Beamer oder LDC-TV, Flipchart und Pinnwand im Hauptraum

Kaffeepause am Vormittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Imbiss zu Mittag mit einem Pastagericht und Dessert
inklusive Mineralwasser

Kaffeepause am Nachmittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mineralwasser unbegrenzt im Hauptraum

Preis pro Person und Tag: 73,50 €

Preis pro Person halbtags: 64,50 € (eine Kaffeepause entfällt)



MUSEUMSUFER

- business -

Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes
mindestens 2,5 m² Platz pro Teilnehmer

W-LAN, Block und Stift für jeden Teilnehmer
Beamer oder LDC-TV, Flipchart und Pinnwand im Hauptraum

Kaffeepause am Vormittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mittagessen als Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü (nach Wahl des Küchenchefs)
inklusive Mineralwasser

Kaffeepause am Nachmittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mineralwasser, Bio-Kaffee und Bio-Tee unbegrenzt im Hauptraum

Preis pro Person und Tag: 86,50 €

Preis pro Person halbtags: 77,00 € (eine Kaffeepause entfällt)



PALMENGARTEN - comfort -

Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes
mindestens 2,5 m² Platz pro Teilnehmer

W-LAN, Block und Stift für jeden Teilnehmer
Beamer oder LDC-TV, Flipchart und Pinnwand im Hauptraum

Kaffeepause à la Carte - wählen Sie Ihre Kaffeepause ganz nach Ihrem Geschmack

Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü (nach Wahl des Küchenchefs)
inklusive Mineralwasser, einem Softgetränk und einer Kaffeespezialität

Kaffeepause à la Carte - wählen Sie Ihre Kaffeepause ganz nach Ihrem Geschmack

Mineralwasser und Apfelsaft sowie Bio-Kaffee und Bio-Tee unbegrenzt im
Hauptraum

Preis pro Person und Tag: 97,00 €

Preis pro Person halbtags: 87,50 € (eine Kaffeepause entfällt)

KAFFEEPAUSEN À LA CARTE

nach Wahl 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
4,00 € pro Person auch für unsere anderen Tagungspauschalen buchen.**



KLEINGRUPPENPAUSCHALE

- 2 bis 8 Personen -

Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes
mindestens 2,5 m² Platz pro Teilnehmer

W-LAN, Block und Stift für jeden Teilnehmer
Beamer oder LDC-TV, Flipchart und Pinnwand im Hauptraum

Kaffeepause am Vormittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mittagessen als Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü (nach Wahl des Küchenchefs)
inklusive Mineralwasser, einem Softgetränk und einer Kaffeespezialität

Kaffeepause am Nachmittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mineralwasser, Bio-Apfelsaft, Fritz Kola, Bio-Kaffee und Bio-Tee unbegrenzt
im Hauptraum

Preis pro Person und Tag: 89,00 €

Preis pro Person halbtags: 84,00 € (eine Kaffeepause entfällt)



WOCHENEND-PAUSCHALE

- nur Samstag | Sonntag -

Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes
mindestens 2,5 m² Platz pro Teilnehmer

W-LAN, Block und Stift für jeden Teilnehmer
Beamer oder LDC-TV, Flipchart und Pinnwand im Hauptraum

Kaffeepause am Vormittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mittagessen als Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü (nach Wahl des Küchenchefs)
inklusive Mineralwasser, einem Softgetränk und einer Kaffeespezialität

Kaffeepause am Nachmittag mit süßen und herzhaften mainhaus Snacks

Mineralwasser, Bio-Kaffee und Bio-Tee unbegrenzt im Hauptraum

Preis pro Person und Tag: 79,00 €

Preis pro Person halbtags: 72,00 € (eine Kaffeepause entfällt)

EXTRAS

Kaffee und Tee

Begrüßungskaffee	5,00 € pro Person
Begrüßungskaffee mit süßen und herzhaften mit mainhaus Snacks	14,00 € pro Person
Begrüßungskaffee mit süßen und herzhaften Bio-Snacks	18,00 € pro Person
WMF-Kaffeefullautomat zur exklusiven Nutzung im Tagungsraum	8,00 € pro Person

mainhaus-Bembelsche

Ausklang auf Frankfurter-Art mit naturtrübem Apfelwein

Der alte Hochstädter „Schoppepetzer“

Entsprechend der Personenzahl

4er-Bember (1 Liter Inhalt)

8er-Bember (2 Liter Inhalt)

2,50 € pro Person
8,00 € pro Bember
15,00 € pro Bember

Mahlzeiten

Mittagessen (3-Gang-Menü oder Buffet)

Abendessen (3-Gang-Menü oder Buffet)

Vesperplatte

Lunchpaket

Abendessen nach eigener Auswahl

33,00 € pro Person
39,00 € pro Person
27,50 € pro Person
14,50 pro Person
ab 42,50 pro Person

SERVICELLEISTUNGEN

Bis 23:00 Uhr sind alle Serviceleistungen in unseren Pauschalen enthalten. Nach 23:00 Uhr berechnen wir

23:00 bis Mitternacht je Service-Mitarbeiter

Ab Mitternacht berechnen wir einen Nachtzuschlag

39,00 € pro Stunde
150,00 € pro Stunde



UNSERE TAGUNGSRÄUME

Tagungsraumübersicht									
 mainhaus Stadthotel Frankfurt	Raumgröße	Raumhöhe	Parlament	Stuhldreihen	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						

RAUMKOSTEN

Die Raummiete für einen für Ihre Veranstaltung geeigneten und der Personenzahl angemessenen Raum sind bereits in den oben genannten Tagungspauschalen enthalten.

Für die Bemessung der Räume richten wir uns nach einem Platzbedarf von ca. 2,5 m² pro Teilnehmer. Sollten Sie einen größeren Raum wünschen, fällt eine zusätzliche Raummiete an

MINDESTTEILNEHMERZAHL

Für eine kostenfreie Raumbereitstellung innerhalb der Tagungspauschale sind folgende Mindestteilnehmerzahlen für die einzelnen Veranstaltungsräume erforderlich.

Kolping-Saal	50 Personen
Alte Kapelle	15 Personen
Zukunftswerkstatt	12 Personen
Denk-mal 3	8 Personen
Denkmal 1, 2 und 4	4 Personen

Bei einer geringeren Teilnehmerzahl oder bei Buchung der Räume ohne Verpflegung oder Tagungspauschale wird eine entsprechende Raummiete berechnet.

ANMIETUNG OHNE TAGUNGSPAUSCHALE

Veranstaltungsräume können selbstverständlich auch kurzzeitig und/oder ohne Pauschale angemietet werden. Folgende Mietpreise gelten als Richtwert und orientieren sich letztlich an der Nutzungsdauer und der Saison.

Kolping-Saal	ab 1.000,00 €
Alte Kapelle	ab 400,00 €
Zukunftswerkstatt	ab 400,00 €
Denk-mal 3	ab 300,00 €
Denk-mal 1, 2 und 4	ab 150,00 €

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

Jeder Tagungsraum verfügt über Tageslicht und ist wie folgt ausgestattet:

- Verdunklungsmöglichkeiten *außer Alte Kapelle*
- Belüftungs-/Klimaanlage *außer Alte Kapelle*
- Barrierefrei erreichbar *außer Alte Kapelle*

Standardtagungstechnik ist in unseren Tagungspauschalen enthalten. Dazu gehört:

- Beamer oder Großbildschirm *je nach gebuchtem Raum*
- 1 Flipchart und 1 Pinnwand *falls benötigt*
- Notizblock und nachhaltiger Kugelschreiber
- WLAN

Weitere Technik kann zusätzlich gebucht werden.

PRÄSENTATIONS- UND PROJEKTIONSTECHNIK

	Preise pro Stück/Tag
Flipchart oder einzelner Flipchartblock	30,00 €
Pinnwand, <i>beidseitig bespannt</i>	30,00 €
Moderatorenkoffer, kleiner Koffer mit Standardausstattung	45,00 €
Moderatoren-Caddy, großer Rollkoffer mit Zusatzausstattung	90,00 €
LCD-Großbildschirm, <i>in den Denk-mal-Räumen</i>	39,00 €
Beamer inkl. Projektionsfläche oder Leinwand	99,00 €
Leinwand (bei Bedarf)	59,00 €
Beamer im Kolping-Saal inkl. Leinwand	199,00 €
Laptop	149,00 €

HYBRIDE TECHNIK

MeetingOwl inkl. Laptop	250,00 €
MeetingOwl exkl. Laptop	125,00 €
Beide MeetingOwls inkl. Laptop	350,00 €
MeetingOwl Zusatzmikrofon	70,00 €
Telefonspinne	80,00 €
Webcam	50,00 €

TONTECHNIK/LICHTTECHNIK

Mikrofonanlage Kolping-Saal inkl. zwei Mikrofone	250,00
Headset, <i>zusätzlich</i>	85,00
Krawattenmikrofon, <i>zusätzlich</i>	85,00
Tischmikrofon oder Schwanenhals, <i>zusätzlich</i>	50,00
Rednerpult, elektronisch höhenverstellbar	100,00
Floorspot (maximal vier Stück)	49,00

DIENSTLEISTUNGEN

Veranstaltungstechniker (externer Dienstleister) Preis auf Anfrage

Auf Wunsch mieten wir gerne weitere Technik extern für Sie an.
Für die Vermittlung berechnen wir 10% netto zzgl. MwSt.



KOPIEN/AUSDRUCKE 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 - <https://www.teamgeist.com/>

Für kleinere Gruppen bieten wir außerdem Kochkurse oder Weinproben an. Sprechen Sie uns dazu gerne an

Unser Partner für Veranstaltungstechnik und professionelle technische Betreuung

LUX AV-Technik GmbH, Offenbach – <https://lux-av.net/>



IHRE ANSPRECHPARTNER – AUF EINEN BLICK

VERANSTALTUNGSABTEILUNG

Frau Svenja Nickel (Veranstaltungsleitung)

Tel.: +49 (0) 69 – 29906 - 122

E-Mail: svenja.nickel@mainhaus-frankfurt.de

und bankett@mainhaus-frankfurt.de

Herr Hammou Maouch

Tel.: +49 (0) 69 – 29906 – 141

E-Mail: bankett@mainhaus-frankfurt.de

SALES & MARKETING

Frau Nicole Bernadzik

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

Tel.: +49 (0) 69 – 29906 - 121

KÜCHENCHEF

Herr Ruben Krämer

E-Mail: ruben.kraemer@mainhaus-frankfurt.de

Tel.: +49 (0) 69 – 29906 - 123

Frontoffice | Rezeption

Frau Lisa Hees

E-Mail: lisa.hees@mainhaus-frankfurt.de

und info@mainhaus-frankfurt.de

Tel.: +49 (0) 69 – 29906 - 0



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 2-4, 60311 Frankfurt in Ihr Navigationsgerät ein. Die Zufahrt zum Parkplatz befindet sich direkt gegenüber dieser Adresse, da dieser Teil der Straße keine eigene Adresse besitzt.

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 Museumsufer	0,50 km
Römer(berg)/Neue Altstadt	1,00 km



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN

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 Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hotels in Textform, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.

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 vereinbarten 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 Zahlungsrückstand 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 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.

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, zuzüglich 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 Der berechtigte 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, die in 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 bestmöglichen 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, dass 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 Ergänzungendurch den Kunden sind unwirksam.

11.2 Erfüllungs- 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.