

Tagungsplaner



Comfort Hotel Weißensee
RIMC Berlin Weißensee
Hotelbetriebsgesellschaft mbH & Co. KG
Rennbahnstraße 87-88 - 13086 Berlin

Ihr persönlicher Ansprechpartner:
Jeannette Eckartsberg

Tel.: 030 / 47884-136
Fax: 030 / 47884-100

bankett@comforthotel-weissensee.de

Inhalt

1. Wir stellen uns vor
2. Tagungspauschalen in der Übersicht
3. Kapazitäten der Konferenzräume
4. Bereitstellungskosten
5. Tagungstechnik
6. Tagungsbausteine
7. Übernachtungen im Rahmen
von Tagungen
8. Tellergerichte
9. Menüs
10. Buffets
11. Canapés
12. Anfahrtsskizze
13. Anfahrtsbeschreibungen
14. Anfrageformular
15. Geschäftsbedingungen

Das Comfort Hotel Weißensee Ihr kompetenter Partner

1. Wir stellen uns vor

Sie und Ihre Gäste erwartet das tagungsfreundliche Comfort Hotel Weißensee, welches im Februar 1997 eröffnet wurde.

Nach einer umfassenden Erweiterung und dem Ausbau des Hotels im Jahr 2007 laden nun insgesamt 98 geräumige und stilvoll ausgestattete Hotelzimmer zum gemütlichen Verweilen ein.

Ob Tagung, Schulung oder Präsentation, das Comfort Hotel Weißensee ist für die Durchführung jeglicher Veranstaltungen ein kompetenter Ansprechpartner. Unsere 4 Konferenz- und Tagungsräume bieten Platz für 10 – 100 Personen. Alle Tagungsräume sind modern eingerichtet, gut belüftet sowie mit neuester Tagungstechnik ausgestattet. Weiterhin verfügen alle Räumlichkeiten über Tageslicht.

Das Comfort Hotel Weißensee befindet sich im Nordosten Berlins – im Stadtbezirk Weißensee.

Die Lage unseres Hauses unweit vom Stadtzentrum, die sehr günstige Anbindung an das öffentliche Nahverkehrsnetz und die Nähe zur Autobahn machen uns für Tagungsveranstalter interessant. Sie können Ihr Auto in unserer videoüberwachten Tiefgarage unterstellen.

Nach einem erfolgreichen Veranstaltungstag können die Teilnehmer den Abend in unserem Hotelrestaurant kulinarisch ausklingen lassen.

Das Team vom Comfort Hotel Weißensee freut sich, Sie und Ihre Gäste während des Aufenthaltes in unserem Haus in angenehmer Atmosphäre zu verwöhnen. Deshalb haben wir uns viele Gedanken gemacht, wie wir Sie bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung unterstützen können. Wir möchten Ihnen mit dieser Tagungsmappe einige Anregungen geben. Selbstverständlich helfen wir Ihnen bei der Planung Ihrer individuellen Tagung, Konferenz oder Präsentation.

Mit unseren Erfahrungen sind wir das richtige Team, welches ein Garant für eine gelungene Veranstaltung ist. Wir beraten sie gern und freuen uns schon heute auf Ihre Anfrage.

Ihr Team vom Comfort Hotel Weißensee

2. Tagungspauschalen in der Übersicht

Um Ihnen die Organisation und Durchführung Ihrer Tagungen zu erleichtern, können sie einfach und unkompliziert unter folgenden Tagungspaketen wählen. Selbstverständlich kalkulieren wir Ihnen auf Wunsch gern Ihre ganz individuelle Tagungspauschale. [Die Tagungspauschalen gelten ab 15 Personen.](#)

Sparpauschale

☞ € 21,00

- Raumbereitstellungskosten
- Standardtagungstechnik
- W-LAN
- 2 Seminarpausen mit Kaffee, Tee und Gebäck
- Tellergericht am Mittag

Comfort-Pauschale

☞ € 26,50

- Raumbereitstellungskosten
- Standardtagungstechnik
- W-LAN
- eine Seminarpause mit Kaffee, Tee und Gebäck
- 2-Gang-Menü am Mittag
- eine Seminarpause mit Kaffee, Tee und frischem Blechkuchen

Comfort-Special-Pauschale

☞ € 31,50

- Raumbereitstellungskosten
- Standardtagungstechnik
- W-LAN
- ein alkoholfreies Seminargetränk
- eine Seminarpause mit Kaffee, Tee und Obst
- 3-Gang-Menü am Mittag
- eine Seminarpause mit Kaffee, Tee und frischem Blechkuchen

Comfort-Plus-Pauschale

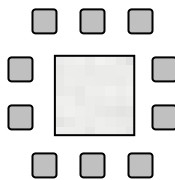
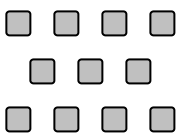
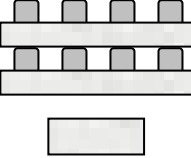
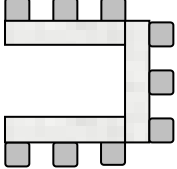
☞ € 35,50

- Raumbereitstellungskosten
- Standardtagungstechnik
- W-LAN
- zwei alkoholfreie Seminargetränke
- eine Seminarpause mit Kaffee, Tee und Gebäck
- 3-Gang-Menü am Mittag, inkl. 1 AfG à 0,2 l
- eine Seminarpause mit Kaffee, Tee und frischem Blechkuchen

Die genannten Preise verstehen sich jeweils pro Person und Tag inklusive aller aufgeführten Leistungen, Service und der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Anstelle von Gebäck zur Seminarpause reichen wir auch gern mit einem kleinen Aufpreis Joghurt oder Handobst.

3. Kapazitäten der Konferenzräume

Raum	Größe	Blockform	Theater	Parlament	U-Form
					
Blankenburg	48 m ²	20 Personen	25 Personen	20 Personen	20 Personen
Steinberg	53 m ²	20 Personen	35 Personen	25 Personen	20 Personen
Prenz' lberg	64 m ²	30 Personen	50 Personen	40 Personen	30 Personen
Weißensee	140 m ²	40 Personen	100 Personen	65 Personen	60 Personen

4. Bereitstellungskosten

(bei Nichtinanspruchnahme einer Tagungspauschale)

Raum	Halbtags (max. 6 Stunden)	Ganztags (mehr als 6 Stunden)
Blankenburg	90,00 €	140,00 €
Steinberg	90,00 €	150,00 €
Prenz' lberg	100,00 €	160,00 €
Weißensee	180,00 €	260,00 €

Die oben genannten Preise verstehen sich inklusive unserer Standardtagungstechnik (Flipchart, Overhead, Leinwand, Pinnwand), Service und der gesetzlichen Umsatzsteuer.

5. Tagungstechnik

VHS Videorecorder	10,00 € pro Tag
TV-Gerät	30,00 € pro Tag
Beschallungsanlage mit Mikrophon	30,00 € pro Tag
Beamer, 1100 ANSI-Lumen	70,00 € pro Tag
DVD Player	10,00 € pro Tag
Telefon/Telefax	0,25 € pro Einheit
Kopierservice	0,15 € pro Kopie
Overheadkopien	0,35 € pro Kopie

Alle o. g. und auch alle zusätzlichen technischen Geräte besorgen wir Ihnen zum Selbstkostenpreis inklusive der gesetzlichen Umsatzsteuer.

6. Tagungsbausteine

Möchten Sie sich selbst Ihr individuelles Tagungspaket zusammenstellen? Hier haben wir einige Bausteine für Sie im Einzelnen aufgeführt. Selbstverständlich übernehmen wir auch die individuelle Veranstaltungsplanung für Sie!

Leistung	Preis
Kaffeepause mit Kaffee/Tee, Gebäck	€ 4,50
Kaffeepause mit Kaffee/Tee, Obst	€ 5,00
Kaffeepause mit Kaffee/Tee, Blechkuchen	€ 6,50
Tellergericht	ab € 9,00
2-Gang-Menü	ab € 11,50
3-Gang-Menü	ab € 15,00
Imbissbuffet/ Buffet	ab € 15,00
Seminargetränk à 0,2 l	€ 2,00

Die Preise verstehen sich pro Leistung und Person, inklusive Service und der gesetzlichen Umsatzsteuer, zzgl. Raummiete und ggf. Tagungstechnik.



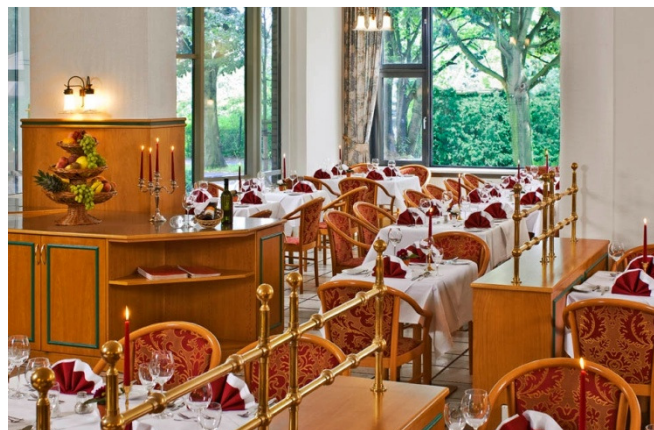
7. Übernachtungen im Rahmen von Tagungen

Wir bieten Ihnen im Rahmen einer gebuchten Veranstaltung folgende Sonderkonditionen für Übernachtungen an:

Veranstaltung mit . . .	Einzelzimmer	Doppelzimmer
1 bis 15 Zimmereinheiten	€ 55,00	€ 65,00
16 bis 30 Zimmereinheiten	€ 50,00	€ 60,00
Über 30 Zimmereinheiten	€ 45,00	€ 55,00

Die Raten verstehen sich pro Zimmer und Nacht inklusive unseres reichhaltigen Frühstücksbüffets, Service und der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Alle in den Punkten 2, 6, 7 genannten Preise sind auf der Basis einer Mindestteilnehmerzahl von 15 Personen kalkuliert.



8. Tellergerichte

Putengeschnetzeltes
mit Paprika und Champignons
serviert mit Eierspätzle

9,00 €

Schnitzel „Wiener Art“
mit Gurkensalat und Bratkartoffeln

9,00 €

Hähnchenbrustfilet „Florentin“
an Sherryrahm und Kräuterwildreis

9,50 €

Gebratener Zander
auf mediterranem Pfannengemüse,
dazu Kartoffelspalten

11,00 €

Seezungenröllchen
auf Blattspinat an Rieslingsahne
und Pariser Kartoffeln

11,00 €

Rindergeschnetztes „Stroganoff“
mit Herzoginkartoffeln

11,90 €

9. Menüvorschläge

Menü 1

Salatkomposition
mit Roquefortdressing

*

Hähnchen „Cordon Bleu“
an Gemüse der Saison
dazu Sauce Hollandaise und Mandelbällchen

*

Apfelstrudel
mit Vanillesauce

20,00 €

Menü 2

Broccolicremesuppe
mit Mandelsahne

*

Schweinerücken in Thymianjus
dazu Blumenkohl mit Semmelbutter und Schwenkkartoffeln

*

Frischer Obstsalat
mit Sahne

23,00 €

Menü 3

Champignonrahmsuppe
verfeinert mit Zitronengras

*

Seelachsfilet „Provential“
gebacken unter einer Bruchettahaube
mit Tomatensauce im Reising

*

Zweierlei Mousse au Chocolate

23,50 €

Weitere Menüs stellen wir Ihnen gern
nach Ihren individuellen Vorstellungen zusammen.

10. Buffetvorschläge

Imbissbuffet 1

(ab 10 Personen)

Vorspeisen & Salate

Canapés
mit Antipasti
*

Käsespieße
mit Trauben
*

Partyboulettenspieße
mit Schafskäse
*

Mini-Quiche
*

Partybrötchen und Stangenweißbrot
dazu Griebenschmalz und Butter

Suppe

Zweierlei Paprikasuppe

Warme Speisen

Nürnberger Rostbratwürstchen
im Schlafrock
*

Kartoffel-Broccoli-Gratin

15,00 €
pro Person

Imbissbuffet 2

(ab 10 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blatt- und Rohkostsalaten
mit verschiedenen Dressings

*

Käsebrett mit Trauben
und Salzgebäck

*

Nudelsalat
mit Gemüse

*

Partybrötchen und Stangenweißbrot
dazu Kräutercreme und Butter

Suppe

Kartoffel-Lauchsuppe

Warme Speisen

Medaillons von der Pute
gratiniert mit Ananas und Käse

*

Rauten vom gebackenen Zanderfilet
an Sauce Remoulade

Desserts

Frischer Obstspieß
napiert mit feiner Schokolade

*

Hausgemachtes Plundergebäck

17,50 €
pro Person

Imbissbuffet 3

(ab 10 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blatt- und Rohkostsalaten
mit verschiedenen Dressings

*

Geräucherte Putenbrustrollchen
gefüllt mit Kräuterfrischkäse

*

Caprese

Tomaten mit feinem Mozzarella
und Pesto

*

Käsespieße

mit Trauben

*

Partybrötchen und Stangenweissbrot
dazu Kräuter-Knoblauchcreme und Butter

Suppe

Minestrone

Warme Speisen

Hähnchenbrust

gratinert mit Ananas und Käse

*

Seelachs

unter einer Bruschettahaube
an Kartoffelgratin

Desserts

Frischer Obstsalat der Saison

*

Hausgemachte Tarte

19,00 €

pro Person

Berliner- Buffet I

(ab 20 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blatt- und Rohkostsalaten
mit verschiedenen Dressings

*

Kartoffelsalat, Heringssalat

*

Partybouletten, Kasslerbraten & Hackepeter

*

Käsebrett

mit deutschen Käsespezialitäten

*

Eingelegtes Gemüse

*

Verschiedene Brotauswahl, Partybrötchen
mit Griebenschmalz und Butter

Suppe

Berliner Kartoffelsuppe

Warme Speisen

Spanferkelrücken mit Sauerkraut
und Kräuterkartoffeln

*

Hühnerfrikassee

mit Reis

Desserts

Rote Grütze
mit Vanillesauce

*

Kleine Berliner Pfannkuchen

24,00 €
pro Person

Brandenburger Buffet (ab 20 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blatt- und Rohkostsalaten
mit verschiedenen Dressings

*

Matjescocktail „Spreewälder Art“

*

Brandenburger Räucherfischspezialitäten

*

Eiersalat

*

Landbrot, Graubrot und Partybrötchen

Butter, Spreewälder Gurkentopf

Warme Speisen

Gedünsteter Havelzander
auf Wurzelgemüse mit Risoletkartoffeln

*

Schweinebraten
mit Rotkohl und Kroketten

Desserts

Käsespiegel
mit Butterkäse, Camembert, Frischkäse
und Früchten

*

Frischer Fruchtsalat

26,50 €
pro Person

Berliner- Buffet II

(ab 20 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blattsalaten
mit verschiedenen Dressings

*

Kartoffelsalat, Krautsalat,
Geflügelsalat, Heringssalat

*

Partybouletten, Hackepeter,
eingelegtes Gemüse

*

Verschiedene Brotauswahl, Partybrötchen
mit Griebenschmalz und Butter

Suppe

Berliner Kartoffelsuppe

Warme Speisen

Krustenbraten auf Sauerkraut
mit Backpflaumen und Petersilienkartoffeln

*

Havelzander im Gemüsebett
an Rieslingsahne und Kräuterris

Desserts

Erdbeermousse
mit Orangensauce

*

Käsebrett
mit Trauben und Salzgebäck

*

Mini-Pfannkuchen

27,50 €
pro Person

Spreewälder Buffet

(ab 20 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blatt- und Rohkostsalaten
mit verschiedenen Dressings

*

Kartoffelsalat, Heringsalat und Geflügelsalat

*

Gefüllte Eier

mit Kaviar

*

Auswahl von Räucherfisch
mit Preiselbeersahneerrettich

*

Kasslerbraten

*

Spreewälder Schinkenvariation

*

Verschiedene Brotauswahl und Partybrötchen
mit Butter und Schmalz

Suppen

Spreewälder Gurkensuppe

Warme Speisen

Gebratenes Zanderfilet
auf Dillsauce mit Schmorgurken und Butterreis

*

Geschnetzeltes von der Pute
mit Gemüseauswahl und Kräuterkartoffeln

Desserts

Schnitt-, Weich- und Frischkäse vom Brett
mit frischen Trauben

*

Frischer Obstsalat

*

Mousse au Chocolate
mit Vanillesauce

31,00 €
pro Person

Mediterranes Buffet

(ab 20 Personen)

Vorspeisen & Salate

Salatbuffet nach italienischer Art

Rucolasalat, Lollo Rosso, Radicchio
in Balsamicovinaigrette mit Parmesan und Oliven

*

Antipasti-Spezialitäten

Gebratene, marinierte Zucchini, Paprika und Auberginen
mit Knoblauch und Zitronen

*

Caprese

Tomaten mit feinem Mozzarella
und Pesto

*

Honigmelonenschiffchen

mit Seranoschinken

*

Bruschetta

Weißbrot geröstet mit Tomaten-Zwiebelwürfel

*

Italienische Brotauswahl, Grissini

Kräuterbutter und gesalzener Butter

Suppe

Tomaten- Paprikasuppe

Warme Speisen

Mediterrane Nudelpfanne

mit verschiedenem Gemüse in leichter Knoblauchsauce

*

Picatta vom Seelachs (Ei-Parmesanhülle)

an Kräutergnoccis und Tomatensauce

*

Medaillons von der Pute

an Käsesauce und Mandelbällchen

Desserts

Tiramisu

*

Pfirsichlasagne

mit Vanillesauce

43,50 €

pro Person

Buffet „Claire Waldoff“ (ab 25 Personen)

Vorspeisen & Salate

Saisonale Auswahl von Blattsalaten
mit verschiedene Dressings

*

Salat von Meeresfrüchten

*

Honigmelonenschiffchen
mit Seranoschinken

*

Schweinelende
auf Apfelscheiben mit Waldorfsalat

Pollo Tonato
mit Tunfischschmand und Kapern

*

Auswahl vom französischen Rohmilchkäse
mit Trauben und Salzgebäck

*

Brotauswahl, Partybrötchen, Stangenweißbrot
Broccolicremeaufstrich und gesalzener Butter

Suppe

Cremesuppe von Champignons

Warme Speisen

Medallions vom Schwein und Rind
an Sauce Bernaise mit Kroketten und bunter Gemüseauswahl

*

Edelfischragout
in feiner Limettensauce und Wildreis

Desserts

Frischer Obstsalat mit Maraschino

*

Mousse au Chocolate
mit Vanillesauce

*

Mini-Pfannkuchen
mit Himbeerfüllung

44,00 €
pro Person

Galabuffet

(ab 25 Personen)

Vorspeisen & Salate

Auswahl von verschiedenen Blatt- und Rohkostsalaten
mit Essig-Öl, French- und Cocktaildressing

*

Geflügelcocktail

*

Honigmelonenschiffchen

mit Seranoschinken

*

Fingerfoodvariationen

*

Arrangement von Räucherfischen

*

Verschiedene Aufschnittspezialitäten
mit deutschen und französischen Käsespezialitäten,
Kasslerbraten und Schinkenvariationen

*

Brotauswahl, Partybrötchen, Stangenweißbrot
mit Knoblauchcremeaufstrich und gesalzene Butter

Suppe

Galasuppe

Warme Speisen

Gedünsteter Havelzander auf Blattspinat
mit Zitronen-Dillsauce und Kräuterkartoffeln

*

Rindergeschnetzeltes „Stroganoff“

mit Spätzle und Gemüseauswahl

*

Medallions vom Schwein

an Pfefferrahmsauce

mit glasierten Tomatenfilets und Mandelbällchen

Desserts

Obstsalat mit Maraschino

*

Mousse Café au lait

*

Tiramisu mit Erdbeeren

*

Eisbombe

48,00 €

pro Person

11. Canapès

Ei und Kräuter

2,10 €

*

Pfefferkäse mit Erdbeeren

2,10 €

*

Tortenbrie mit Weintrauben

2,10 €

*

Salami und Gewürzgurken

2,10 €

*

Schinken mit Maiskölbchen

2,10 €

*

Kochschinken mit Kirschtomaten

2,00 €

*

Hackepeter mit Zwiebeln

2,10 €

*

Roastbeef mit Remouladensauce

2,60 €

*

Geräuchertes Forellenfilet

mit Sahnemeerrettich

3,10 €

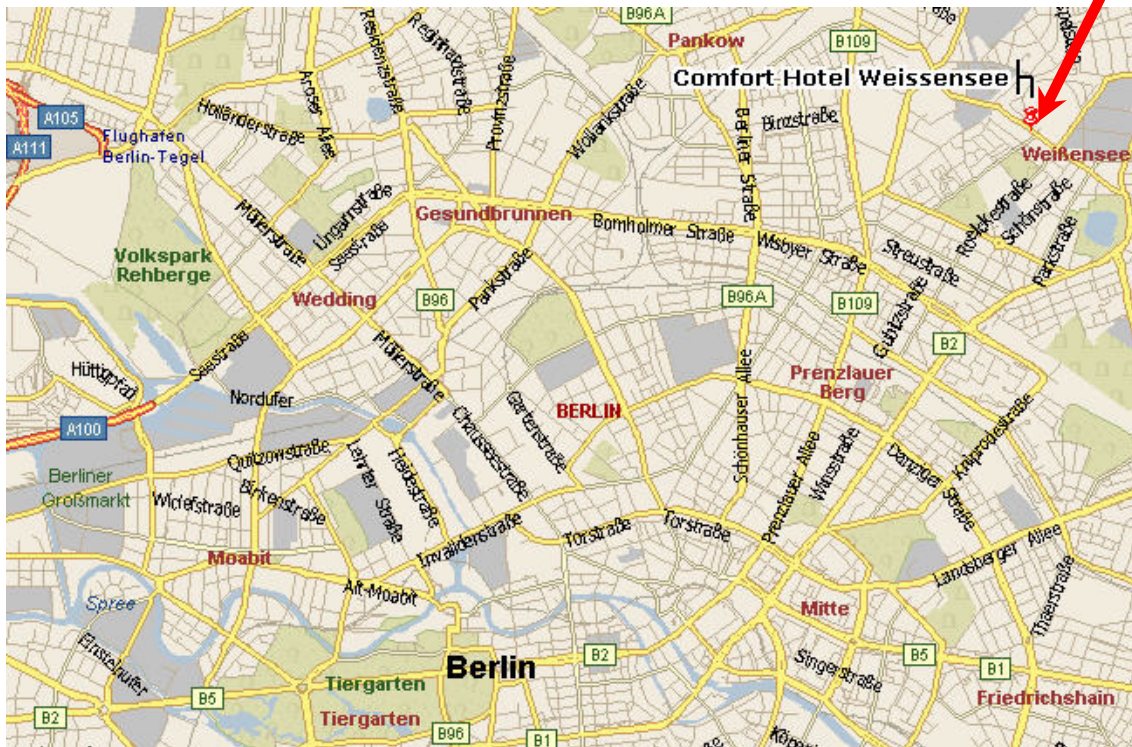
*

Geräucherter Lachs

mit Dill-Senfsauce

3,10 €

12. Anfahrtsskizze



13. Anfahrtsbeschreibungen

Anfahrtsbeschreibung für PKW

...Anfahrt mit dem Auto von Hamburg/Rostock (Nordwest)

Auf dem Berliner Ring A 10 fahren Sie in Richtung Prenzlau. Am Autobahndreieck Pankow biegen Sie auf die A 114, diese fahren Sie bis zum Ende. An der ersten Ampel biegen Sie links in die Rothenbachstraße ein. Die Verlängerung dieser ist die Romain-Rolland-Straße und danach folgt die Rennbahnstraße. Auf der rechten Seite der Rennbahnstraße, an der Kreuzung zur Gustav-Adolf-Straße befindet sich unser Hotel.

...Anfahrt mit dem Auto von Hannover/Nürnberg (Südwest)

Sie erreichen den Berliner Ring (A 10) über die A 9 aus Nürnberg oder über die A 2 aus Hannover kommend. Fahren Sie in Richtung Zentrum/Zehlendorf auf die A 115. Am Funkturm fahren Sie weiter auf die A 100 Richtung Flughafen Tegel. Bitte nicht in Richtung Hamburg/Flughafen Tegel abbiegen, sondern die Stadtautobahn A 100 bis zum Ende durchfahren. Die Autobahn mündet in eine zweispurige Straße (Seestraße). Folgen Sie dem Verlauf der Hauptstraße über die Osloerstraße, die Bornholmerstraße und zuletzt die Wisbyerstraße. Auf der Wisbyerstraße folgen Sie dem Hinweisschild zur Autobahnauffahrt A 114 Richtung Hamburg und biegen somit links in die Prenzlauer Allee ein. Die erste Seitenstraße auf der rechten Seite ist die Gustav-Adolf-Straße, bitte biegen Sie dort ein. Am Ende dieser Straße befindet sich auf der linken Seite unser Hotel.

...Anfahrt mit dem Auto von Dresden oder Frankfurt/Oder (Südost)

Sie kommen von der A 12 aus Frankfurt/Oder oder von der A 13 aus Dresden/Prag und fahren auf die A 10, den Berliner Ring in Richtung Prenzlau/Hamburg. Auf dieser Autobahn bleiben Sie bis zum Autobahndreieck Pankow. Dort biegen Sie auf die A 114. Die restliche Anfahrt entnehmen Sie bitte der Anfahrt aus Hamburg kommend.

Anfahrtsbeschreibung für öffentliche Verkehrsmittel von den Berliner Bahnhöfen

...Ankunft am Hauptbahnhof

Am Hauptbahnhof nehmen Sie die S-Bahn-Linie 5, 7, 9 oder 75 und fahren bis zum Bahnhof Friedrichstraße. Dort steigen Sie in die S-Bahn-Linie 2 in Richtung Bernau um und fahren bis zum Bahnhof Pankow. In Pankow angekommen steigen Sie in den Bus 155, Richtung Weißensee/ Piesporter Str.. Mit diesem fahren Sie bis zur Haltestelle Rennbahnstr./ Gustav-Adolf-Str., die sich direkt vor unserem Hotel befindet.

Die Fahrzeit beträgt ca. 35 Minuten und kostet 2,10 Euro (Einzelfahrschein AB).
Das Taxi benötigt ca. 25 Minuten und kostet ungefähr 15,00 Euro.

...Ankunft am Bahnhof Alexanderplatz

Am Bahnhof Alexanderplatz nehmen Sie die U-Bahn-Linie 2 in Richtung Pankow und fahren bis zur Endstation (Pankow). Dort steigen Sie in den Bus 155, Richtung Weissensee, Piesporter Str. bis zur Haltestelle Rennbahnstrasse/Gustav-Adolf-Str., diese befindet sich direkt vor dem Hotel.

Die Fahrzeit beträgt ca. 26 Minuten und kostet Sie 2,10 Euro (Einzelfahrschein AB).
Ein Taxi benötigt ca. 25 Minuten und kostet ungefähr 10,00 Euro.

... Ankunft am Bahnhof Ostbahnhof

Am Ostbahnhof nehmen Sie die S-Bahn-Linie 5 in Richtung S-Bahnhof Spandau. Sie fahren bis S/U-Bahnhof Alexanderplatz und steigen dort in die U-Bahn-Linie 2 Richtung Pankow um. In Pankow angekommen steigen Sie in den Bus 155, Richtung Weißensee/ Piesporter Str.. Mit diesem fahren Sie bis zur Haltestelle Rennbahnstr./ Gustav-Adolf-Str., die sich direkt vor unserem Hotel befindet.

Die Fahrzeit beträgt ca. 45 Minuten und kostet 2,10 Euro (Einzelfahrschein AB).
Das Taxi benötigt ca. 30 Minuten und kostet ungefähr 15,00 Euro.

Anfahrtsbeschreibung für öffentliche Verkehrsmittel von den Berliner Flughäfen

...Ankunft Flughafen Tegel (TXL)

Am Flughafen nehmen Sie den Bus 128 und fahren bis zum U-Bhf. Osloer Straße. Dort steigen Sie in den Bus 255, der über S/ U-Bhf. Pankow fährt. Am S/U-Bhf. Pankow steigen Sie in den Bus 155, der über die Rennbahnstrasse/Gustav-Adolf-Str. fährt. Dort befindet sich direkt unser Hotel.

Die Fahrzeit beträgt ca. 55 Minuten und kostet Sie 2,10 Euro (Einzelfahrschein AB).
Ein Taxi benötigt ca. 40 Minuten und kostet ungefähr 20,00 Euro.

...Ankunft Flughafen Schönefeld

Am Flughafen Schönefeld nehmen Sie die S-Bahn-Linie 9 Richtung Grunewald und fahren bis zum S-Bhf Treptower Park. Dort wechseln Sie in die S-Bahn-Linie 42 Richtung S/U-Bhf. Gesundbrunnen und fahren bis S-Bhf. Prenzlauer Allee. Am Bahnhof steigen Sie in den Bus 156 Fahrtrichtung Pasedagplatz (Die Haltestelle befindet sich in der Grellstr. → nächste Kreuzung links vom S-Bahnhof) und fahren bis zur Haltestelle Obersteiner Weg. An der Kreuzung Gustav-Adolf- Str. / Rennbahnstr. befindet sich unser Hotel. Sie laufen vom Obersteiner Weg ca. fünf min. in Fahrtrichtung und finden uns dann auf der linken Seite.

Die Fahrzeit beträgt ca. 1 Stunde und 20 Minuten und kostet Sie 2,10 Euro (Einzelfahrschein AB).
Das Taxi benötigt ca. 1 Stunde und kostet ca. 30,00 Euro.

14. Anfrageformular

Firma: _____
 Name/Abteilung: _____
 Straße: _____
 PLZ/Ort: _____
 Telefon: _____ Telefax: _____

Art der Veranstaltung: _____ Personenanzahl: _____
 Termin: _____ Uhrzeit: _____
 Alternativtermine: _____ Anzahl der Räume: _____
 Besondere Wünsche: _____

Bestuhlungsform:

- Blockform Kino Parlament U-Form

Tagungspauschale:

- Sparpauschale Comfort-Pauschale
 Comfort-Special-Pauschale Comfort-Plus-Pauschale

Verpflegung (wenn keine Pauschale gewünscht wird):

- Begrüßungscocktail Mittagessen 1. Kaffeepause
 Tagungsgetränke 2. Kaffeepause Abendessen

Tagungstechnik:

- Flipchart Overhead Leinwand
 Pinnwand Videorecorder* Fernsehgerät*
 Beschallungsanlage* DVD Player* Beamer*

Die mit * gekennzeichnete Tagungstechnik stellen wir Ihnen gerne zum Selbstkostenpreis zur Verfügung.

Übernachtung:

Einzelzimmer: _____ Doppelzimmer: _____

Anreise: _____ Abreise: _____

Option erbeten bis: _____

Datum/Unterschrift/Stempel: _____

Bitte senden Sie Ihre Tagungsanfrage an:
 Comfort Hotel Weißensee – Telefax: (0 30) 47 88 41 00
 Sie erhalten ihr Angebot innerhalb von 24 Stunden per Telefax.

15. Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mündliche 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 Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Gebrauchsüberlassung, die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitruen sowie die Einladung zu und die Durchführung von Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels. § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB wird abbedungen.
3. Geschäftsbedingungen des Kunden wird hiermit widersprochen. Sie finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.
4. Veröffentlichungen jeder Art in denen auf den Veranstaltungsort hingewiesen wird, sind dem Hotel rechtzeitig vorher zur Kenntnisnahme zu übersenden. Sie bedürfen der Genehmigung durch das Hotel.
5. Darüber hinaus gelten jeweils die bei Vertragsabschluss vereinbarten zusätzlichen Bedingungen.

II. Vertragsabschluss, partnerhaftung, Verletzung

1. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Kunden durch das Hotel zustande.
2. Ist der Kunde 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.
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 Erfüllungsglieders gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
4. Alle vertraglichen Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadenersatzansprüche verjähren kennnisunabhängig in fünf Jahren.
5. Der Kunde ist verpflichtet, das Hotel zu beauftragen spätestens bei Vertragsabschluss darüber aufzuklären, ob die Veranstaltung aufgrund ihres politischen, religiösen oder sonstigen Charakters geeignet ist, den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen vom Hotel in der Öffentlichkeit zu gefährden.
6. Nachrichten, Post und Warensendungen für den Kunden werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und auf Wunsch gegen Entgelt die Nachsendung derselben.
7. Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Eine Überwachungsspflicht seitens des Hotels besteht nicht. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung von dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Fahrzeuge oder für deren Inhalt haftet das Hotel nicht. Etwaige Schäden sind dem Hotel unverzüglich anzuzeigen.

III. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Zimmer/Räume. Sollten diese in der Auftragsbestätigung und/oder Hotelbuchungvertrag zugesagt, aber nicht verfügbar sein, ist das Hotel verpflichtet, sich um gleichwertigen Ersatz im Haus oder in anderen, vergleichbaren Objekten zu bemühen.
3. Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weiter in Anspruch genommenen Leistungen – auch seiner Veranstaltungsteilnehmer – vereinbarten bzw. üblichen Preise des Hotels zu zahlen. Er haftet für die Bezahlung sämtlicher von den Veranstaltungsteilnehmern in Anspruch genommenen Leistungen sowie für die von diesen verursachten Kosten. Dies gilt auch für die von ihm veranlassten Leistungen, Kosten und Auslagen des Hotels an Dritte. Insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsstellen.
4. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Jeder sich der Mehrwertsteuer zum Tage der Leistungserbringung, so ändern sich die jeweils vereinbarten Preise entsprechend; das Hotel ist berechtigt, die Mehrwertsteuererhöhung zu belasten.
5. Das Hotel kann seine Zustimmung zu einer vom Kunden vorgeschlagenen Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungsziele der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste davon abhängig machen, dass ich der Preis für Zimmer und/oder sonstigen Leistungen des Hotels erhöht.
6. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 14 Tage ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit verlangen. Bei Zahlungsvorzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von derzeit 8% bzw. bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher beteiligt ist, in Höhe von 5% über dem Basiszinssatz zu verlangen. Für jede Mahnung nach Verzugsbeginn hat der Kunde Mahnkosten in Höhe von € 5,00 ab das Hotel zu erstatten. Alle weiteren Kosten, die im Rahmen des Inkassos anfallen, trägt der Kunde.
7. Ist ein Mindestumsatz vereinbart worden, und wird dieser nicht erreicht, kann das Hotel 60% des Differenzbetrages als entgangenen Gewinn in Rechnung stellen, sofern nicht das Kunde einen niedrigeren oder das Hotel einen höheren Schaden nachweist.
8. Der Kunde kann nur mit einer anerkannten oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.
9. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungsziele sind im Vertrag schriftlich vereinbart. Die vereinbarten Anzahlungen sind nicht rückerstattbar. Sollte das Hotel jedoch im Falle eines Rücktritts in der Lage sein, Zimmer und Veranstaltungsräume zum gleichen Preis weiterzuverkaufen, werden die Anzahlungsbeträge rücküberwiesen. Sollten die Zimmer und Veranstaltungsräume nicht zum gleichen Preis weiterverkauft werden können, hat der Kunde die Differenz zu zahlen.
10. Werden nach Vertragsunterzeichnung Umstände bekannt, die die Kreditwürdigkeit des Kunden nach dem Dafürhalten des Hotels zweifelhaft erscheinen lassen, so ist das Hotel berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder nur gegen Vorkasse oder Sicherheitsleistungen die vereinbarten Leistungen zur Verfügung zu stellen.

IV. Rücktritt des Kunden (Abbestellung, Stornierung)

1. Ein kostenfreier Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, so sind in jedem Fall die vereinbarte Raummiete aus dem Vertrag sowie bei Ditt.

Dritten veranlassten Leistungen zu zahlen. Dies gilt nicht bei einer möglichen Weitervermietung zu gleichen Konditionen oder bei Verletzung der vertraglichen Verpflichtungen des Hotels.

2. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden schriftlich ein Termin vereinbart wurde, bis zu dem ein kostenfreier Rücktritt vom Vertrag zulässig ist, kann der Kunde bis dahin den Vertrag stornieren, ohne Zahlungs- oder Schadenersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt.
3. Trifft der Kunde nach Vertragsunterzeichnung bzw. nach Ablauf des vertraglich vereinbarten kostenfreien Rücktrittstermins zurück, ist das Hotel berechtigt, zusätzlich zu vereinbarten Raummiete und den Kosten für die Leistungen Dritter 35 % des entgangenen Verzehrsatzes in Rechnung zu stellen. Trifft der Kunde 14 Tage oder kurzfristiger von dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, 80 % des entgangenen Verzehrsatzes in Rechnung zu stellen.
4. Die Berechnung des Verzehrsatzes erfolgt nach der Formel: Menüpreis der Veranstaltung \times zusätzlich der Getränke \times Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt. Getränke werden mit einem Drittel des Menüpreises berechnet.
5. Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt nach Vertragsunterzeichnung bzw. nach Ablauf des vertraglich vereinbarten kostenfreien Rücktrittstermins vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem Rücktritt ab 14 Tage vom dem Veranstaltungstermin oder kurzfristiger 80 % der Tagungspauschale \times vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.
6. Der Abzug ersparter Aufwendungen ist durch Nummern 3 bis 5 berücksichtigt. Dem Kunden steht jedoch der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

V. Rücktritt des Hotels

1. Sofern ein kostenfreies Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und er Kunde auf Rückfrage des Hotels sein Recht zum Rücktritt im Rahmen einer vom Hotel gesetzten Frist nicht verzichtet. Dies gilt entsprechend bei Einräumung einer Option, wenn andere Anfragen vorliegen, und er Kunde auf Rückfrage vom Hotel nicht zur festen Buchung im Rahmen einer vom Hotel gesetzten Frist bereit ist. Feste Buchung bedarf in diesem Fall, dass auf diesem Tag die ursprünglich vereinbarte, kostenlose Rücktrittfrist außer Kraft gesetzt wird.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäßen Klausel III Nr. 5 verlangte Vorauszahlung nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls:
 - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen,
 - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Kunden oder Zwecks, gebucht werden,
 - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschaftsbereich des Organisationsbereiches des Hotels zuzurechnen ist.
4. Ein Verstoß gegen Klausel I Nr. 2 vorliegt:
 - ein berechtigter Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz. Sollte bei einem Rücktritt nach den obigen Nummern 2 oder 3 ein Schadenersatzanspruch vom Hotel gegen den Kunden bestehen, so kann das Hotel den Anspruch nachschärfen Klausel IV Nummern 3 bis 6 gelten entsprechend.
5. Ein Rücktritt des Hotels ist auch möglich, falls das Hotel von Umständen Erkenntnis erlangt, dass sich die Vermögensverhältnisse des Vertragspartners nach Vertragsabschluss wesentlich verschlechtert haben, insbesondere wenn der Kunde fällige Forderungen des Hotels nicht ausgleicht oder keine ausreichende Sicherheitstellung bietet und deshalb Zahlungsansprüche des Hotels gefährdet erscheinen. Das ist insbesondere der Fall, wenn:
 - der Kunde einen Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt, ein außergerichtliches der Schuldenerregulierung dienendes Verfahren eingeleitet oder seine Zahlungen eingestellt hat,
 - ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung desselben mangels Masse oder aus sonstigen Gründen abgelehnt wird.

VI. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszahl

1. Eine Änderung der gebuchten Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden; sie bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Darüber hinausgehende Abweichungen werden dem Kunden in Rechnung gestellt.
2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl durch den Kunden um maximal 5%, die mindestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt wird, 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. Dabei sind die Ersparnisse des Kunden durch die eingedrungene Toleranz von 5% mit einzubeziehen.
3. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet. Sollte die tatsächliche Teilnehmerzahl um mehr als 5% überschritten werden, kann u. U. die gewünschte Speisenliste nicht mehr serviert werden, es sei denn, das Hotel hat der Änderung zugestimmt.
4. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die beständigen Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.
5. Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- und 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. Verschieben sich die vereinbarten Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, kann das Hotel in einem anderen Hotel unterbringen, trägt der Kunde sämtliche hierfür anfallenden Kosten. Weitergehende Schadenersatzansprüche des Hotels bleiben hiervon unberührt.
6. Bei Veranstaltungen, die über 23:00 Uhr hinausgehen, kann das Hotel, falls nicht anders vereinbart, von diesem Zeitpunkt an den personalaufwand aufgrund Einzelnachweises berechnen. Ferner kann das Hotel aufgrund Einzelnachweises Fahrtkosten der Mitarbeiter weiterberechnen, wenn diese nach Betriebschluss des Heimweg antreten und dadurch zusätzliche Kosten entstehen.

VII. Mitbringen und Mitnehmen 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.

Im Falle der Zuwiderhandlung ist das Hotel berechtigt, pro Teilnehmer einen pauschalisierten Schadensersatzbetrag für den entstandenen Ausfall zu fordern, der dem Hotel für die Erbringung der Leistung zugeflossen wäre. Das Hotel übernimmt keinerlei Haftung für gesundheitliche Schäden, bedingt durch den Verzehr von mitgenommenen Speisen und Getränken.

VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung hin technische und sonstige Einrichtungen zu Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflichtige Behandlung, die sachgerechte Bedienung und die ordnungsgemäße Rückgabe auch von hoteleigenen Anlagen. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtung frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Anlagen auftretende Störungen oder Beschädigungen an den Einrichtungen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehende Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
3. Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
4. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
5. Störungen oder Beschädigungen an von dem Hotel zur Verfügung gestellten Anlagen, technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit auf Kosten des Kunden sofort beseitigt.
6. Für die Veranstaltung notwendige behördliche Erlaubnisse, Auflagen und Genehmigungen hat sich der Kunde rechtzeitig auf eigene Kosten zu verschaffen. Im Hinblick die Einhaltung öffentlich-rechtliche Auflagen und sonstiger Vorschriften, die Einhaltung der Bestimmungen des Lärmschutzes, des Jugendschutzes u.a. sowie die Zahlungen der GEMA-Gebühren.

IX. Verlust oder Beschädigungen 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, Beschädigung oder Beschädigung kein Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels bei der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalles eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungspflicht ausgenommen. Abgesehen hiervon sind in Satz 4 genannten Fällen bedarf ein Verwahrungsvertrag ausdrücklicher Vereinbarung.
2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt, bereits eingetragenes Dekorationsmaterial auf Kosten des Kunden zu entfernen bzw. die Anbringung zu untersagen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Dekorationsmaterial vorher mit dem Hotel abzustimmen.
3. Die Verwahrung von Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde das, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen. Hier gilt als Berechnungsgrundlage 150% des anteiligen Mietpreises, der auf den Zeitraum entfällt, in dem der Raum nicht genutzt werden konnte, zusätzlich etwaigem Schadenersatz und Verwaltungskosten. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Hotel geltend gemachte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.
4. Sonstige zurückgebliebene Gegenstände der Veranstaltungsteilnehmer werden nur auf Verlangen, Risiko und Kosten des betreffenden Teilnehmers nachgesandt. Das Hotel bewahrt die Sachen 3 Monate auf; danach werden die Sachen, sofern ein erkennbarer Wert besteht, dem lokalen Fundbüro übergeben. Die Kosten der Verwahrung hat der Kunde zu tragen. Sofern kein erkennbarer Wert besteht, behält sich das Hotel nach Ablauf der Frist eine Vernichtung auf Kosten des Kunden vor.
5. Für eingebrachte Gegenstände des Kunden haftet das Hotel nach den Bestimmungen des BGB bis max. € 3.000 (§ 702 BGB). Die Haftung ist ausgeschlossen, wenn Zimmer, Tagungsräume oder Behältnisse in denen der Gast Gegenstände belässt, unverschlossen bleiben. Für Geld- und Wertsachen wird gemäß BGB nur bis zu dem Betrag von € 800 (§ 702 BGB) bei Unterbringung im hoteleigenen Safe gehaftet. Im Übrigen gelten insbesondere die Bestimmungen der §§ 701 ff. BGB.
6. Verpackungsmaterial, das in Zusammenhang mit der Belieferung der Veranstaltung durch den Kunden oder Dritte anfällt, muss vor oder nach der Veranstaltung vom Kunden entsorgt werden. Sollte der Kunde Verpackungsmaterial im Hotel zurücklassen, ist das Hotel zur Entsorgung auf Kosten des Kunden berechtigt.

X. Haftung des Kunden für Schäden

1. Der Kunde haftet 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. Mündliche Nebenabreden sind nur bei schriftlicher Bestätigung verbindlich. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags oder dieser Klausel, der Antagsannahme oder dieser Geschäftsbestimmungen für Veranstaltungen bedürfen der Schriftform. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
2. Erfüllung- und Zahlungsverzug ist für alle beiderseitigen Verpflichtungen der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Überlegen gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die ihr unwirksam in ihrem Sinngehalt möglichst nahe kommt und wirksam ist.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die ihr unwirksam in ihrem Sinngehalt möglichst nahe kommt und wirksam ist.