

# 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](http://www.mainhaus-frankfurt.de)



Vielen Dank für Ihr Interesse am mainhaus Stadthotel Frankfurt

Für Ihre Veranstaltungen stehen Ihnen unsere sechs hellen Seminarräume, sowie unser Kolping-Saal mit großer Bühne und Galerie für bis zu 300 Personen zur Verfügung.

Für jeden geplanten Event, haben wir den passenden Raum für Sie!

Für das Wohl unserer Gäste wird in unserem Restaurant „Hand-Werks-Kammer“ gesorgt, welches einen exklusiven Rahmen für Ihre Feierlichkeit jeglicher Art bietet

Sie benötigen auch Übernachtungen?

In unserem Hotel stehen Ihnen 45 Zimmer zur Verfügung.

Unsere Business- und Komfortzimmer, sowie unser Skyline-Zimmer verfügen größtenteils über eine atemberaubende Aussicht über die Frankfurter Skyline.

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches und individuelles Angebot.

Wir beraten Sie gerne!

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Team vom  
mainhaus Stadthotel Frankfurt

# UNSERE PAUSCHALEN



## RÖMERBERG

Bereitstellung eines der Personenzahl entsprechenden Tagungsraumes  
Standardtechnik  
(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)  
Schreibblock und Kugelschreiber  
W-LAN für jeden Teilnehmer

Kaffeepause am Vormittag mit mainhaus Snacks

Mittagessen als Imbiss (NACH WAHL DES KÜCHENCHEFS)

Kaffeepause am Nachmittag mit mainhaus Snacks

Mineralwasser in unbegrenztem Umfang  
im Konferenzraum

**Preis pro Person und Tag: 45,50 €**

**Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 39,00 €**





## MUSEUMSUFER

Bereitstellung eines der Personenzahl entsprechenden Tagungsraumes

Standardtechnik

(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)

Schreibblock und Kugelschreiber

W-LAN für jeden Teilnehmer

Kaffeepause am Vormittag mit mainhaus Snacks

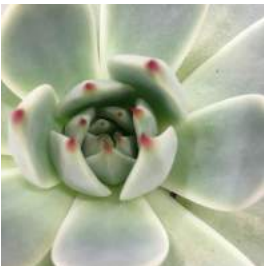
Mittagessen als Lunchbuffet oder 3-Gang-Menu (NACH WAHL DES KÜCHENCHEFS)  
mit Mineralwasser

Kaffeepause am Nachmittag mit mainhaus Snacks

Mineralwasser in unbegrenztem Umfang im Konferenzraum

**Preis pro Person und Tag: 56,00 €**

**Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 49,50 €**



## PALMENGARTEN

Bereitstellung eines der Personenzahl entsprechenden Tagungsraumes

Standardtechnik

(1 Flipchart und 1 Pinnwand auf Anfrage)

Schreibblock und Kugelschreiber

W-LAN für jeden Teilnehmer

Kaffeepause à la Carte

wählen Sie Ihre Kaffeepause ganz nach Ihrem Geschmack

Lunchbuffet oder 3-Gang-Menu (NACH WAHL DES KÜCHENCHEFS)  
mit Mineralwasser still und spritzig,  
sowie einem Softgetränk nach Wahl und eine 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: 66,00 €**

**Preis pro Person halbtags (eine Kaffeepause entfällt): 58,50 €**

# KAFFEPAUSEN À LA CARTE



## BASIC inkludierbar

### VORMITTAG

Griechischer Joghurt mit Honig und Nüssen  
kleines belegtes Brötchen  
frischer Smoothie

### NACHMITTAG

Laugengebäck mit Butter und Kresse  
saisonale Fruchtauswahl  
Schoko-Croissants



## SWEET SURPRISE inkludierbar

### VORMITTAG

Mini-Gugelhupf  
Früchte der Saison  
American Brownie

### NACHMITTAG

ofenfrische Muffins  
Schokoladen-Eclair  
Obstplunder



## FITNESS 2,00 Euro Aufpreis pro Person

### VORMITTAG

frischer Smoothie  
vitaler Vollkornbrötchen  
Knuspermüsli im Glas

### NACHMITTAG

Gemüsesticks mit Dips  
Mini-Wraps  
Müsliriegel



## FRANKFODDERISCH

2,00 Euro Aufpreis pro Person

### VORMITTAG

Sachsehäuser Schneegestöber uff  
em klaane Laugeteilsche  
Frankfodder Beethmännischer  
Frankfodder Worschtsalat

### NACHMITTAG

Handkäs'-Tatar  
Gri Soß' mit Eier  
Frankfodder Kranz im Glas



## VIVE LA FRANCE

2,00 Euro Aufpreis pro Person

### VORMITTAG

Croissants  
Baguette avec Camembert  
frisch gepresster Orangensaft

### NACHMITTAG

Quiche Lorraine  
Schokoladen-Eclair  
Obst-Tartelettes



## MEDITERRAN

2,00 Euro Aufpreis pro Person

### VORMITTAG

Tomate-Mozzarella-Spieße mit  
Basilikum-Pesto  
Grissini ummantelt mit Serrano-Schinken  
Polenta-Schnitten

### NACHMITTAG

Ananas-Minze-Salat  
Ciabatta mit Ruccola und Tomate  
Tiramisu



## SUPERFOOD

4,00 Euro Aufpreis pro Person

### VORMITTAG

Green Smoothie  
Chia-Knäckebrot mit Kräuterquark  
Müsli-Bowl mit Beeren

### NACHMITTAG

Avocado-Schnitte  
Bio Superriegel oder Cookies  
Beeren-Smoothie

## WEITERE EXTRAS

Begrüßungskaffee ohne Snacks	3,00 € pro Person
mit mainhaus Snacks	6,00 € pro Person

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











## SERVICELLEISTUNGEN

Bis 22:00 Uhr sind alle Serviceleistungen in unseren Tagungspauschalen enthalten.  
Ab 22:00 Uhr berechnen wir

Serviceleitung	35,00 € / Stunde
Service-Mitarbeiter	30,00 € / Stunde



# BESTUHLUNGSMÖGLICHKEITEN RAUMKOSTEN

	Raumgröße	parlamentarisch	U-Form	Karree	Stuhlkreis	Kino (Stuhlreihen)	kleine Blöcke	lange Tafeln	Fischgräte	Runde Tische
										
Kolping-Saal inkl. Bühne	220 m <sup>2</sup>	136	36	52	60	244	120	192	224	150
Zukunftswerkstatt	62 m <sup>2</sup>	36	30	32	30	60	36	20	-	30
Alte Kapelle	90 m <sup>2</sup>	40	26	32	30	80	36	40	48	-
Denk - mal 3	36 m <sup>2</sup>	12	17	20	16	20	-	16	-	-
Denk - mal 2	25 m <sup>2</sup>	6	7	8	10	12	-	-	-	-
Denk - mal 4	25 m <sup>2</sup>	6	7	8	10	12	-	-	-	-
Denk - mal 1	27 m <sup>2</sup>	großer Konferenztisch für maximal 14 Personen								
Galerie	130 m <sup>2</sup>	Ausstellungsfläche inkl. Standard Setup								
Foyer	120 m <sup>2</sup>	Ausstellungsfläche								
Bistro		120 Personen								

## RAUMKOSTEN

Kolping-Saal mit Bühne	€ 1.700,00
Alte Kapelle	€ 800,00
Zukunftswerkstatt	€ 700,00
Denk-mal 1	€ 400,00
Denk-mal 2	€ 300,00
Denk-mal 3	€ 400,00
Denk-mal 4	€ 300,00
Foyer Kolping-Saal	€ 300,00
Galerie Kolping-Saal	€ 400,00





# TAGUNGSTECHNIK

Jeder Tagungsraum verfügt über Tageslicht und ist ausgestattet mit

- Verdunklungsmöglichkeiten (außer Alte Kapelle)
- Belüftungs-/Klimaanlage (außer alte Kapelle)
- Barrierefrei erreichbar (außer alte Kapelle)

## PRÄSENTATIONSTECHNIK

Flipchart	15,00 €
Flipchart-Block	15,00 €
Pinnwand beidseitig bespannt	15,00 €
Moderatorenkoffer	40,00 €
Moderatoren-Caddy	80,00 €

## PROJEKTIONSTECHNIK

Beamer	80,00 €
Beamer Kolping-Saal	120,00 €
Leinwand (bei Bedarf)	inklusive
Laptop	100,00 €

## TONTECHNIK

Lautsprecheranlage Kolping-Saal mit 2 Mikrofonen nach Wahl (Headset, Krawattenmikrofon oder Handmikrofon)	120,00 €
---	----------

### WEITERE MIKROFONE

Handmikrofon drahtlos	65,00 €
Headset	65,00 €
Krawattenmikrofon	65,00 €
Tischmikrofon/Schwanenhals	25,00 €
Rednerpult inkl. Schwanenhals-Mikrofon	30,00 €

Auf Wunsch mieten wir gerne weitere Tagungstechnik für Sie an.

## DIENSTLEISUNGEN

Veranstaltungstechniker / Stunde (Mo-Fr, 8-20 Uhr)	55,00 €
Veranstaltungstechniker / Stunde (Mo-Fr, nach 20:00 Uhr)	75,00 €
Veranstaltungstechniker / Stunde (Sa-So, Feiertags)	65,00 €

## KOPIEN A4

schwarz-weiß	pro Kopie 0,20 €
farbig	pro Kopie 0,40 €



# 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  
Frau Michelle Kessler  
eMail: [bankett@mainhaus-frankfurt.de](mailto:bankett@mainhaus-frankfurt.de)  
Tel.: +49 (0)69 - 29906 - 122  
Fax: +49 (0)69 - 29906 - 100

## SALES & MARKETING

Frau Julia Hendrich  
eMail: [Julia.hendrich@mainhaus-frankfurt.de](mailto:Julia.hendrich@mainhaus-frankfurt.de)  
Tel.: +49 (0)69 - 29906 - 121  
Fax: +49 (0)69 - 29906 - 100

## SERVICELLEITUNG

Frau Vasiliki Dudaki  
eMail: [service@mainhaus-frankfurt.de](mailto:service@mainhaus-frankfurt.de)  
Tel.: +49 (0)69 - 29906 - 0  
Fax: +49 (0)69 - 29906 - 100

## KÜCHENCHEFIN

Frau Lydia Hintzen  
eMail: [kueche@mainhaus-frankfurt.de](mailto:kueche@mainhaus-frankfurt.de)  
Tel.: +49 (0)69 - 29906 - 0  
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](mailto:info@mainhaus-frankfurt.de) - [www.mainhaus-frankfurt.de](http://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/Allerheiligen Tor“ dann sind es nur noch ca. 100 Meter geradeaus bis Sie das mainhaus Stadthotel sehen.

### VOM HAUPTBAHNHOF

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

Sie können auch die STRASSENLINIE 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

### EINGABE INS NAVIGATIONSGERÄT

Bitte geben Sie die Adresse Allerheiligentor 2-4, 60311 Frankfurt ein. Die Zufahrt zu unserem Parkplatz befindet sich direkt gegenüber dieser Adresse, da dieser Teil der Straße keine eigene Adresse besitzt.

## PARKPLATZ

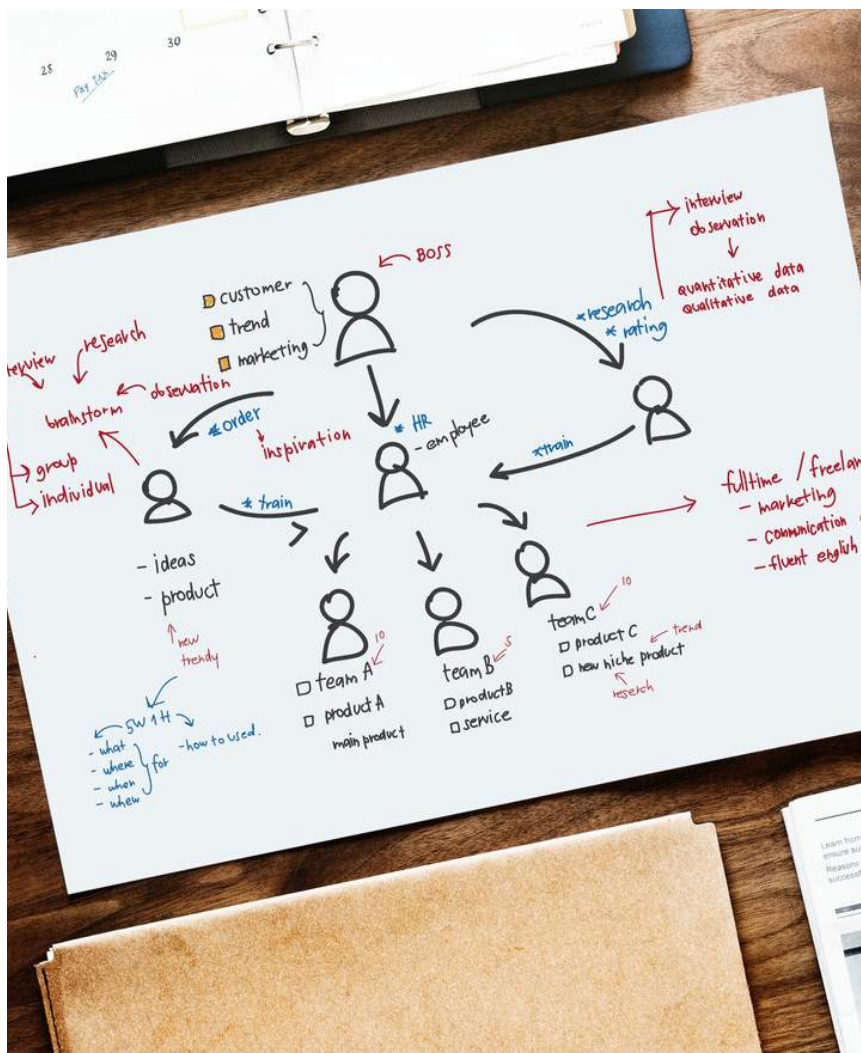
Bei Anreise mit dem Auto stehen Ihnen auf unserer Hoffläche 20 Parkplätze zur Verfügung. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Parkplatzreservierungen entgegennehmen können. Sollte unser Parkplatz belegt sein, befindet sich das öffentliche Parkhaus „Zoopassage“ in unmittelbarer Nähe (Zufahrt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



## VERBINDUNGEN ZUM HOTEL

Die angegebenen Entfernungen sind ca. Angaben

Frankfurt Flughafen	15,00 km
Frankfurt Hauptbahnhof	4,00 km
Frankfurter Bankenviertel	2,00 km
Frankfurt Goethehaus	1,50 km
Frankfurt Messe	5,00 km
Frankfurt Sachsenhausen	1,00 km
Frankfurt Zeil	0,50 km
Museumsufer	1,00 km
Römer(berg)	1,00 km



## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN (STAND: NOVEMBER 2017)

## 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 Zahlungsverzug des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfanges, 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, zusätzlich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisenumsatzes.

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

4.6 Würde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem späteren Rücktritt 85% der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.

## 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

- Höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;

- 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 Aufenthaltswort sein;

- 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;

- der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist;

- 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 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 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 Gesundheit des Einzelnen eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.

9.2 Mitgebrachte 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 Vorenthaltens des Raumes eine angemessene Nutzungsschädigung 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 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.