

Liebe Gäste,

Sie planen eine Veranstaltung, wollen eine Tagung durchführen, einen runden Geburtstag feiern oder eine unvergessliche Hochzeit? Dann sind Sie bei uns im Rheinhotel Dreesen genau richtig.

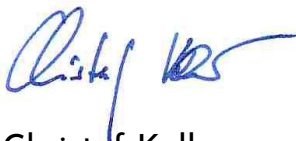
Mit fünf verschieden großen Bankettsälen sowie unserem großen Außenbereich im Kastaniengarten bieten wir Ihnen alle Möglichkeiten dazu.

Gerne beraten Sie unsere Event-Experten und planen individuell gemeinsam mit Ihnen Ihre Veranstaltung, wenn Sie dies wünschen.

Einen ersten inspirierenden Eindruck von den Möglichkeiten bei uns im Hause sowie bereits einige Vorschläge zeigen wir Ihnen in dieser Bankettmappe.

Wir freuen uns, wenn Ihnen das Rheinhotel Dreesen gefällt und wir Sie und Ihre Gäste bald bei uns begrüßen dürfen.

Mit freundlichen Grüßen



Christof Keller  
Hoteldirektor & Gastgeber

## Allgemeine Informationen

- In unseren Bankett-Räumen bieten wir Ihnen Menüs bereits ab 10 Personen sowie individuelle Buffets ab 20 Personen an. Zur Qualitätssicherung werden unsere Buffets mit Ausnahme von Dessert und Käse 3 Stunden nach Eröffnung abgebaut.
- Das Mitbringen sowie Mitnehmen von Speisen, mit Ausnahme von Kuchen, ist nicht gestattet.
- An jedem **Sonn- & Feiertag** können Sie im Rheinhôtel Dreesen **von 12:30 bis 15:00 Uhr** brunchen. Wir begrüßen Sie mit einem Glas Dreesen Hausmarke Sekt, anschließend wählen Sie von unserem **reichhaltigen Brunchbuffet** aus. Wir nehmen individuelle Reservierungen bis maximal 20 Personen in unserem Restaurant entgegen.  
Darüber hinaus bieten wir Ihnen gerne unser **exklusives Brunchbuffet** in einem separaten Veranstaltungsraum an.
- Bitte beachten Sie, dass wir bei fest bestellten Menüs und Buffets spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn eine definitive Personenzahl für die Küchen- und Personalplanung benötigen. Verspätet gemeldete Reduzierungen können wir nur im Rahmen unserer AGB akzeptieren. Wir bitten um Ihr Verständnis.

**Fremdmaterial / Ausstellungsstücke** können in unserem Haus aus kapazitiven Gründen nicht gelagert werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Hotels. In jedem Fall ist auf der Grundlage unserer AGB eine Haftung des Hauses für Verlust oder Beschädigung ausgeschlossen.

### **Hygienemaßnahmen:**

- Zwei mobile Luftreinigungsgeräte der Firma I-AIR PRO stehen in unserem Räumen für Sie bereit.
- Hier wird Raumluft durch ein Gebläse angesaugt und im Gerät werden die luftgetragenen Keime und Viren (Aerosole) durch UVC-Bestrahlung zerstört. Zusätzlich filtert ein Schwebstofffilter (HEPA-Filter der Klasse 14) Aerosole sowie Feinstaub. Die auf diese Weise behandelte Luft wird anschließend wieder in den Raum zurückgeführt.
- Im Konzertsaal sind 3 Luftreinigungsgeräte der Firma Dinies Technologies GmbH an den Decken fest installiert.
- Das Wirkungsprinzip ist identisch zu den Geräten der Firma I-AIR PRO.
- Die Geräte werden vor den Veranstaltungen und in den Tagungspausen eingesetzt. Auf Wunsch können die Geräte während Ihrer Veranstaltung kontinuierlich in Betrieb genommen werden.
- In allen öffentlichen Bereichen und an den Eingängen zu unseren Veranstaltungsräumen stehen Desinfektionsspender und moderne Kaltplasmadesinfektionsgeräte für Sie bereit

### Zusatzleistungen

**Personalkosten:** Für die Bereitstellung unserer Mitarbeiter nach 24:00 Uhr berechnen wir entsprechend unseres Servicestandards Personalkosten bis zum Ende Ihrer Veranstaltung.

Servicekräfte 48,00 € pro Stunde  
Zusätzlich berechnen wir zwei Servicekräfte für je 2 Stunden zur Nachbereitung der Veranstaltung

**Parken:** In unmittelbarer Nähe des Hotels befindet sich unsere Tiefgarage. Hier können unsere Gäste kostenfrei parken. Entlang der Straße, direkt vor dem Hotel, stehen Ihnen ebenfalls kostenfreie Parkmöglichkeiten zur Verfügung.

### Korkengeld für mitgebrachte Getränke:

Champagner	0,75 l	50,00 €	je Flasche
Sekt / Schaumwein	0,75 l	35,00 €	je Flasche
Wein	0,75 l	30,00 €	je Flasche
Spirituosen	0,75 l	65,00 €	je Flasche

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass Speisen jeglicher Art aus lebensmittel- und haftungsrechtlichen Gründen zum Verzehr nicht mitgebracht werden dürfen.

Als Ausnahme von dieser Grundsatzregelung gelten angelieferte Hochzeitstorten sowie Kuchen, wobei wir hier eine Servicepauschale von € 5,50 pro Person berechnen.

### Dekoration:

Blumengesteck	ab	24,00 €	pro Stück
Blumenkränze	ab	35,00 €	pro Stück
Hochvasen	ab	30,00 €	pro Stück
Weihnachtliche Tischdekoration	ab	3,50 €	pro Person
Kerzen			kostenfrei
Stuhlhussen		7,50 €	pro Stück

### Menükarten:

Menükarten DIN 6	1,00 €	pro Stück
Menükarten DIN 5	1,50 €	pro Stück
Farbdruck Aufschlag	0,50 €	pro Stück

### Verschiedenes:

Bereitstellungskosten für den Sektempfang im Kastaniengarten (nach Verfügbarkeit)	150,00 €
Separate Garderobe	95,00 €
Garderobenservice	39,00 € pro Stunde
Ton- und Lichttechniker	auf Anfrage

### Telekommunikation:

Fax	0,30 €	pro Einheit
Kopie bis 100 Seiten	0,40 €	pro Stk.
Kopie 100 - 200 Seiten	0,35 €	pro Stk.
Kopie 200 - 300 Seiten	0,25 €	pro Stk.
Kopie ab 300 Seiten	0,15 €	pro Stk.
Farbkopie	1,00 €	pro Stk.

## Tagungsräume

Raumname	Konzertsaal	Empiresaal	Konzert- u. Empiresaal	Salon Petersberg	Salon Drachenfels
Fläche in m <sup>2</sup>	267	85	352	60	45
Länge x Breite x Höhe	17,45 x 15,3 x 4	10,5 x 8,2 x 4,4	-	6,7 x 8,7 x 3,6	10,7 x 4,2 x 4
<b>Setup:</b>					
Einzeltische	200	50	250	40	-
Bankett (rund)	150	46	200	30	-
Stehempfang	270	80	350	-	-
Parlament	100	40	140	30	-
Stuhlreihen	200	60	300	40	-
U-Form	50	32	-	25	-
Blocktafel	50	30	-	24	20
Tageslicht	ja	ja	ja	ja	ja
Verdunkelung	ja	nein	ja	ja	ja
Beleuchtung dimmbar	ja	ja	ja	ja	ja
Raubereitstellungskosten	650,00 €	450,00 €	1.100,00 €	350,00 €	150,00 €

Preise inklusive 19 % Mehrwertsteuer

### Tagungspauschalen

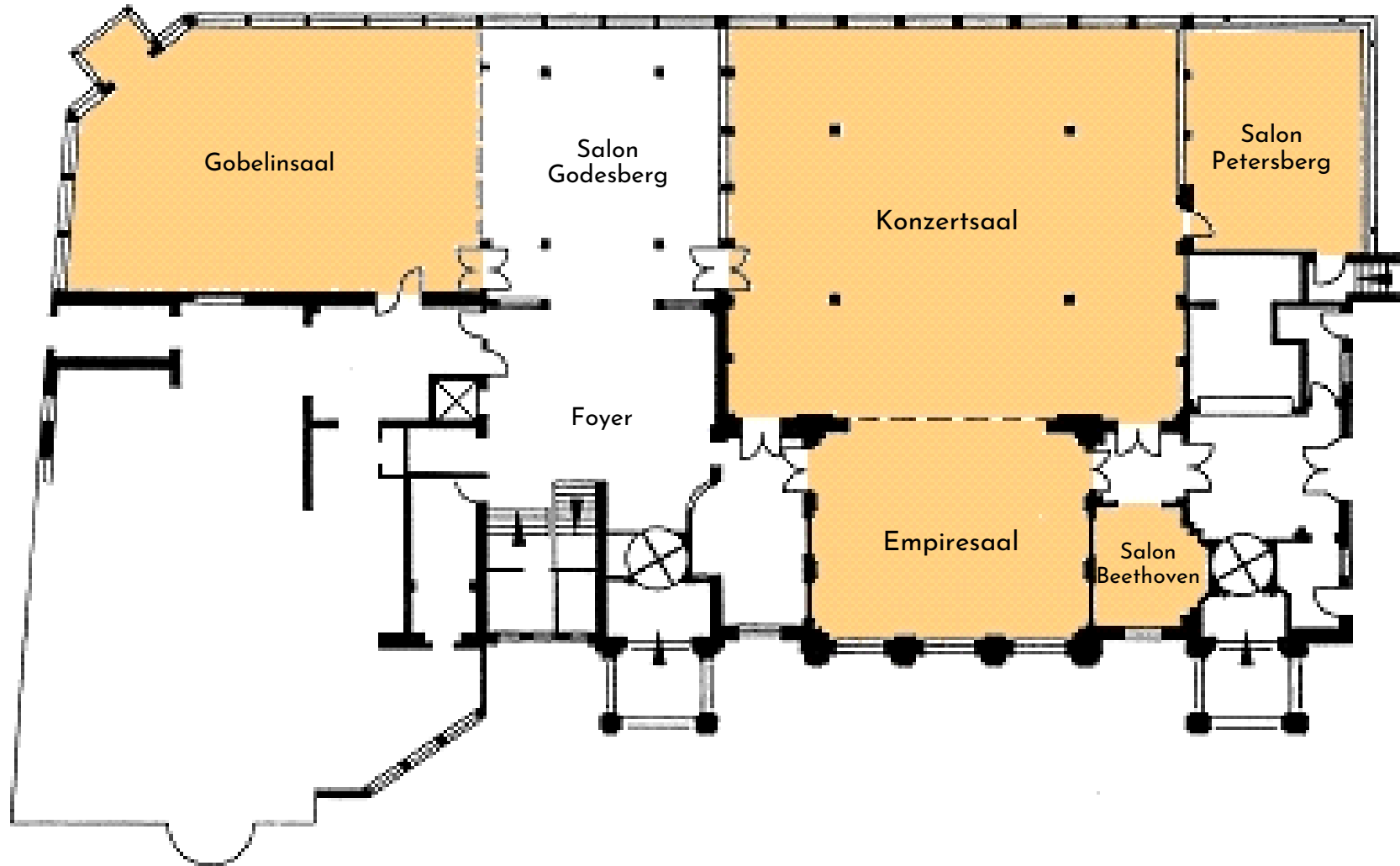
<b>Dreesen Basis-Tagungspauschale</b>	<b>Dreesen Halbtags-Tagungspauschale ( bis / ab 14:00 Uhr )</b>	<b>Dreesen Tagungspauschale</b>
Inklusive Mittagsimbiss bestehend aus Tagessuppe und zwei halben belegten Brötchen	Inklusive Business Lunchbuffet oder Menü laut Küchenchef	Inklusive Business Lunchbuffet oder Menü laut Küchenchef
Zwei Kaffeepausen mit süßen und herzhaften Snacks Zwei Softgetränke während der Tagung und ein Getränk zum Essen	Eine Kaffeepause mit süßen und herzhaften Snacks Ein Softgetränk während der Tagung und ein Getränk zum Essen	Zwei Kaffeepausen mit süßen und herzhaften Snacks Zwei Softgetränke während der Tagung und ein Getränk zum Essen
Standardtechnik* und kostenfreies W-LAN	Standardtechnik* und kostenfreies W-LAN	Standardtechnik* und kostenfreies W-LAN
52,00 € pro Person	60,00 € pro Person	66,00 € pro Person

\*Standardtechnik bestehend aus 1 Flipchart, 1 Pinnwand, 1 Beamer mit Leinwand

**Gerne bieten wir Ihnen an allen Tagungstagen zusätzlich ein 3-Gang-Abendessen**

**mit wahlweise Fisch- oder Fleischhauptgang für 39,00 € pro Person an**

  
RHEINHOTEL  
Dreesen



## Veranstaltungs- und Tagungstechnik\*

Beamer mit 3000 ANSI-Lumen Lichtleistung	75,00 €
Beamer „Christie LX60li“ mit 6000 ANSI-Lumen Lichtleistung	150,00 €
Leinwand 1,80 x 1,60 m	35,00 €
Leinwand 3,80 x 4,00 m	100,00 €
Interaktives Display (Sharp) 85 Zoll	110,00 €
Flipchart mit Papier und Stiften ab dem 2. Tag	20,00 € 15,00 €
Metaplanwand mit Papier und Stiften ab dem 2. Tag	20,00 € 15,00 €
Moderatorenkoffer	50,00 €
Laserpointer	10,00 €
PC- Lautsprecher	20,00 €
TV-Gerät	50,00 €
Fest installierte Tonanlage inkl. 1 Stand-Mikrofon	50,00 €
Funk-Mikrofon	50,00 €
Head-Set Mikrofon	50,00 €
Flügelnutzung	100,00 €
Flügel stimmen	150,00 €
Rednerpult	50,00 €
Stehpult	25,00 €
Simultandolmetscher Anlage	auf Anfrage
Sonstige Tagungs-, sowie Ton- und Lichttechnik	auf Anfrage

Bei Veranstaltungen, bei denen Ton-Aufzeichnungen benötigt werden und bei Veranstaltungen mit notwendiger Ton- und Lichtsteuerung, wird grundsätzlich ein Veranstaltungstechniker für die Dauer der Veranstaltung im Auftrag und auf Rechnung des Veranstalters bei unserer Technik-Partnerfirma gemäß separatem Angebot in Auftrag gegeben.

\*nach Verfügbarkeit

• **Alkoholfreie Getränke** •

<b>Selters Sprudel /Medium /Naturell</b>	Flasche	0,75 l	<b>8,50</b>
<b>Selters Sprudel /Naturell</b>	Flasche	0,25 l	<b>4,00</b>
<b>Pepsi Cola<sup>1</sup></b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Pepsi Cola light<sup>2</sup>/Max<sup>2</sup></b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Mirinda Orange</b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>7 UP</b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Orangensaft, frisch</b>	Glas	0,2 l	<b>6,00</b>
<b>Apfelsaft naturtrüb, frisch</b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Apfelsaftschorle naturtrüb, frisch</b>	Flasche	0,33 l	<b>4,50</b>
<b>Rauch Maracujanektar</b>	Glas	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Rauch Kirschsafft</b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Rauch Schwarzer Johannisbeernektar</b>	Glas	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Rauch Orangensaft</b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Rauch Tomatensaft</b>	Flasche	0,2 l	<b>3,80</b>
<b>Thomas Henry Tonic Water<sup>3</sup></b>	Flasche	0,2 l	<b>4,00</b>
<b>Thomas Henry Bitter Lemon</b>	Flasche	0,2 l	<b>4,00</b>
<b>Thomas Henry Ginger Ale<sup>4</sup></b>	Flasche	0,2 l	<b>4,00</b>
<b>Thomas Henry Ginger Bier<sup>3</sup></b>	Flasche	0,2 l	<b>4,00</b>
<b>Windspiel Tonic Water<sup>3</sup> /Dry<sup>3</sup></b>	Flasche	0,2 l	<b>4,00</b>
<b>Säfte und Softs Orangensaft /Apfelsaft Pepsi Cola<sup>1</sup> /Pepsi light<sup>2</sup> /Max<sup>2</sup> Mirinda /7UP</b>	Flasche	1,0 l	<b>15,00</b>

<sup>1</sup> mit Koffein

<sup>2</sup> mit Koffein und Süßstoff Aspartam

<sup>3</sup> chininhaltig

<sup>4</sup> mit Ingwersauszügen



• **Alkoholfreier Cocktail** •

<b>Sanbittèr Orange</b> Sanbittèr/ frischer Orangensaft	0,2 l	<b>8,50</b>
------------------------------------------------------------	-------	-------------

• **Biere** •

<b>Peters Kölsch vom Fass</b>	0,3 l	<b>4,00</b>
<b>Radeberger Pils vom Fass</b>	0,3 l	<b>4,00</b>
<b>Radeberger Pils „0,0%“<sup>5</sup></b>	Flasche 0,33 l	<b>4,00</b>
<b>Büble Weizenbier</b> (hefetrüb/alkoholfrei)	Flasche 0,5 l	<b>5,50</b>

• **Heißgetränke** •

<b>Tasse Kaffee</b>	<b>3,30</b>
<b>Kännchen Kaffee</b>	<b>6,00</b>
<b>Tasse entkoffeiniertes Kaffee<sup>6</sup></b>	<b>3,30</b>
<b>Kännchen entkoffeiniertes Kaffee</b>	<b>6,00</b>
<b>Kännchen Samova Tee</b>	<b>6,50</b>
<b>Kännchen Schokolade</b>	<b>5,50</b>
<b>Milchkaffee</b>	<b>4,00</b>
<b>Cappuccino</b>	<b>4,20</b>
<b>Espresso</b>	<b>3,30</b>
<b>doppelter Espresso</b>	<b>5,70</b>
<b>Latte Macchiato</b>	<b>5,00</b>

Wir beziehen unsere Kaffeebohnen für Ihr Kaffeegetränk vom  
Röstbetrieb HEILANDT Kaffeemanufaktur aus Köln.  
Diese setzen Wert auf hochwertigen, direkt gehandelten Spezialitätenkaffee.

<sup>5</sup> alkoholfrei

<sup>6</sup> koffeinfrei

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN (AGBV 6.0)

### 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 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 das Recht zur Kündigung gemäß § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird.
- 1.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich in Textform vereinbart wurde.

### 2. VERTRAGSABSCHLUSS, -PARTNER, HAFTUNG

- 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. Vertragstypische Pflichten sind solche Pflichten, die die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages erst ermöglichen und auf deren Erfüllung der Kunde vertraut und vertrauen darf. 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.

### 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, für diese und weitere in Anspruch genommene 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 Ist ein Mindestumsatz vereinbart worden und wird dieser nicht erreicht, kann das Hotel 60% des Differenzbetrages als entgangenen Gewinn verlangen, sofern nicht der Kunde einen niedrigeren oder das Hotel einen höheren Schaden nachweist.
- 3.4 Die vereinbarten Preise verstehen sich einschließlich der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses geltenden Steuern. Bei Änderung der gesetzlichen Umsatzsteuer nach Vertragsschluss werden die Preise entsprechend angepasst. Bei Verträgen mit Verbrauchern gilt dieses nur, wenn der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate überschreitet.
- 3.5 Wurde Zahlung auf Rechnung vereinbart, so hat die Zahlung – vorbehaltlich einer abweichenden Vereinbarung – binnen zehn Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zu erfolgen.
- 3.6 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.
- 3.7 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 3.6 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
- 3.8 Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder verrechnen.
- 3.9 Der Kunde ist damit einverstanden, dass ihm die Rechnung auf elektronischem Weg übermittelt werden kann.

### 4. RÜCKTRITT DES KUNDEN (ABBESTELLUNG, STORNIERUNG)

- 4.1 Eine kostenfreie einseitige Lösung des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag ist nur möglich, wenn ein Recht zum kostenfreien Rücktritt im Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde oder ein gesetzliches Recht zur kostenfreien Lösung besteht.
- 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 dieses nicht bis zum vereinbarten Termin gegenüber dem Hotel in Textform ausübt.
- 4.3 Ist ein Rücktrittsrecht gemäß 4.1 nicht vereinbart oder bereits erloschen und besteht auch kein gesetzliches Recht zur kostenfreien Lösung vom Vertrag, behält das Hotel den Anspruch auf die vereinbarte Vergütung gemäß den Ziffern 3.3, 4.4, 4.5 und 4.6 trotz Nichtinanspruchnahme der Leistung. Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Die jeweils ersparten Aufwendungen können dabei pauschaliert werden, bei einzeln ausgewiesenen Mietpreisen in Höhe von 10%, im Übrigen gemäß den Ziffern 3.3, 4.4, 4.5 und 4.6. 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 ab dem 60. Tag vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt zuzüglich zu den verauslagten Leistungen gem. Ziffer 3.2 Satz 2 und/oder einen vereinbarten Mindestumsatz gem. Ziffer 3.3, 35 % des entgangenen Umsatzes in Rechnung zu stellen, ab dem 30. Tag 60 % und ab dem 10. Tag 85 %. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für die Berechnung der Frist der erste Veranstaltungstag maßgeblich. 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.\*

- 4.5 Die Berechnung des Verzehrumsatzes erfolgt nach der Formel: Vereinbarter Menüpreis zuzüglich Getränke x 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.
- 4.6 Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt ab dem 60. Tag vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem Rücktritt ab dem 30. Tag 75% und ab dem 10. Tag 85% der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für die Berechnung der Frist der erste Veranstaltungstag maßgeblich. 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.

### 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. Dies gilt entsprechend bei Einräumung einer Option, wenn andere Anfragen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels mit angemessener Fristsetzung nicht zur festen Buchung bereit ist.
- 5.2 Wird eine gemäß Ziffer 3.6 und/oder Ziffer 3.7 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 Aufenthaltszweck 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. Sollte bei einem Rücktritt nach vorstehender Ziffer 5.2 oder 5.3 ein Schadensersatzanspruch des Hotels gegen den Kunden bestehen, so kann das Hotel diesen pauschalieren. Die Ziffern 4.3 bis 4.6 gelten in diesem Fall entsprechend.

### 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, dass Hotel tritt ein Verschulden.

### 7. MITBRINGEN VON SPEISEN UND GETRÄNKEN

7. Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer Vereinbarung in Textform mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein angemessener Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

### 8. TECHNISCHE EINRICHTUNGEN, ANSCHLÜSSE UND SONSTIGE AUSSTATTUNGEN

- 8.1 Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische Einrichtungen, Anschlüsse und/oder sonstige Ausstattungen 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 deren Überlassung 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 Für die Veranstaltung notwendige behördliche Erlaubnisse hat sich der Kunde rechtzeitig auf eigene Kosten zu verschaffen. Ihm obliegt die Einhaltung öffentlich-rechtlicher Auflagen und sonstiger Vorschriften.
- 8.5 Der Kunde hat die im Rahmen urheberrechtlich relevanter Vorgänge (z.B. Musikdarbietung, Filmvorführung, Streamingdienste) erforderlichen Formalitäten und Abrechnungen eigenverantwortlich mit den zuständigen Institutionen (z.B. GEMA) abzuwickeln.

- 8.6 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. Hier- von ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Um- stände des Einzelfalls eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungs- freizeichnung ausgeschlossen.
- 9.2 Mitgebrachtes Dekorationsmaterial und sonstige von dem Kunden eingebrachte Gegenstände und deren Verwendung haben brandschutztechnischen Anforderun- gen und behördlichen Vorschriften 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 Veran- staltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Ge- genstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Vorenthaltens 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 Ände- rungen oder Ergänzungen sind unwirksam.
- 11.2 Ist der Kunde Kaufmann oder juristische Person des öffentlichen Rechts, ist aus- schließlichlicher Gerichtsstand in Bonn. Das Hotel kann wahlweise den Kunden aber auch am Sitz des Kunden verklagen. Dasselbe gilt jeweils bei Kunden, die nicht un- ter Satz 1 fallen, wenn sie ihren Sitz oder Wohnsitz nicht in einem Mitgliedsstaat der EU haben.
- 11.3 Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts ist ausgeschlossen.
- 11.4 Entsprechend der gesetzlichen Verpflichtung weist das Hotel darauf hin, dass die Europäische Union eine Online-Plattform zur außergerichtlichen Beilegung von ver- braucherrechtlichen Streitigkeiten („OS-Plattform“) eingerichtet hat: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/> Das Hotel nimmt jedoch nicht an Streitbelegungsverfahren vor Verbraucherschlich- tungsstellen teil.