

# TAGUNGS-BESTÄTIGUNG



## JAHR 2010

Hasenplatz 6 71083 Herrenberg Tel. (0 70 32) 2 04-0 Fax 2 04-100  
e-mail: post@hasen.de  
http://www.hasen.de

### BESTELLER:

Firma \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ Internet \_\_\_\_\_

### GEWÄHLTE TAGUNGSPAUSCHALE:

(Gewünschtes bitte ankreuzen)

- NR. 0 Vital Tagung**
- NR. 1 Business-Pauschale**  
Grundausrüstung, Essen + Getränke
- NR. 2 Business-Pauschale**  
Grundausrüstung, Essen, ohne Getränke  
 ohne Essen
- NR. 3 Lean-Pauschale**  
G-Ausrüstung, Wasser, einfaches Essen
- NR. 4 Ihre Firmen Pauschale**
- NR. 5 Raummiet-Pauschale**  
ohne Grundausrüstung
- NR. 6 Abendessen TG - Karte**  
 ohne Getränk
- NR. ! Zimmer - (Sonderpreis)**  
.....Anzahl \_\_\_\_\_ EZ  
.....Anreise \_\_\_\_\_ Abreise \_\_\_\_\_

### TISCHFORM:

- U-Form**       **Längsreihen**
- Block-Form**       **Parlamentarische Form**

**ZUSÄTZLICHER RAUM** für \_\_\_\_\_ Personen

Volksbank: BLZ 603 913 10, Kto 707 554 004

Hotel Gasthof Hasen GmbH  
Amtsgericht Stuttgart HRB Nr. 244939

**RINGHOTELS**

Geschäftsführer: Barbara Nölly  
Hotelleitung: Barbara und Roland Nölly

Beginn der Tagung: \_\_\_\_\_

Tag      Monat      Jahr

Ende der Tagung: \_\_\_\_\_

Tag      Monat      Jahr

Tagungsteilnehmer: \_\_\_\_\_

Zahl

### TAGUNGS-ABLAUF:

Tag 1:      Tag 2:      Tag 3:

**Begrüßungstisch** \_\_\_\_\_ Uhr

**Tagungsbeginn** \_\_\_\_\_ Uhr

**Pause** \_\_\_\_\_ Uhr

**Mittagessen** \_\_\_\_\_ Uhr

**Fortsetzung** \_\_\_\_\_ Uhr

**Kaffeepause** \_\_\_\_\_ Uhr

**Tagungsende** \_\_\_\_\_ Uhr

**Abendessen** \_\_\_\_\_ Uhr

### GASTRO-INFO:

**Pausen:**  im Foyer       im Raum

**Menüauswahl** (mittags):

Nr..... am 1. Tag      Nr..... am 2. Tag

Nr..... am 3. Tag

**Werden die Getränke außerhalb der Pauschale übernommen ?**

ja       nein

**Werden die Getränke während der Tagung übernommen ?**

ja       nein

**Werden die Zusatzgetränke zum Mittag- u. Abendessen übernommen ?**

ja       nein

**Rahmenprogramm erwünscht ?**

Welches: \_\_\_\_\_

## ZUSÄTZLICHE VERPFLEGUNG !

(Gewünschtes bitte ankreuzen bzw. Stückzahl eintragen)

	1. Pause	2. Pause	
Tagungsgetränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 1,80-2,70 Stück
Laugengipfel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 1,30/Stück
Plunderstücke....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 1,80/Stück
Butterbrezeln ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 1,90/Stück
Hefengebäck .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 2,30/Stück
Fruchtkuchen ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 2,50/Stück
Belegte Brötchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 3,00/Stück

## ZUSÄTZLICHE TAGUNGSHILFEN:

<input type="checkbox"/> LCD-Projektor/Beamer...	€ 17,50	pro Stunde Tagespreise erfragen !
<input type="checkbox"/> Notebook mit DVD.....	€ 55,00	
<input type="checkbox"/> <u>Wireless Lan</u> siehe extra Blatt	- , -	
<input type="checkbox"/> Mikrofon pro Stück ...	- , -	
<input type="checkbox"/> Pinwand .....	€ 7,00	
<input type="checkbox"/> Videokamera S-VHS.....	€ 35,00	
<input type="checkbox"/> Digitalkamera.....	€ 47,00	
<input type="checkbox"/> Digitalfotokamera.....	€ 36,00	
<input type="checkbox"/> Fotoausdruck pro Bild.....	€ 2,30	
<input type="checkbox"/> Flipchartbildausdruck....	€ 1,30	
<input type="checkbox"/> Telefon und Fax pro Einheit	€ 0,30	
<input type="checkbox"/> Folienkopien pro Kopie .....	€ 0,90	
<input type="checkbox"/> Fotokopien pro Kopie .....	€ 0,50	
<input type="checkbox"/> Doppelseitig...	€ 0,70	
<input type="checkbox"/> Overhead-Projektor.....	€ 15,00	
<input type="checkbox"/> Leinwand .....	€ 7,00	
<input type="checkbox"/> Flipchart, 1 Block.....	€ 9,00	
<input type="checkbox"/> .....		
<input type="checkbox"/> .....		

## WISSENSWERTES

- Verlängerungskabel
- Rednerpult
- Projektionstisch
- Abfalleimer
- Verdunkelung

Tagungsmittel, die auf der Liste nicht aufgeführt sind, von Ihnen aber benötigt werden, besorgen wir gerne.

Bitte informieren Sie uns rechtzeitig.

Verantwortlicher Ansprechpartner:

Sollen Mitteilungen weitergeleitet werden?

Während der Tagung:

ja  nein

Werden Übernachtungskosten bezahlt ?

ja  nein

RECHNUNGSADRESSE:

(nur wenn abweichend vom Besteller)

Wir weisen darauf hin, daß der Besteller bis zum Ausgleich aller Forderungen als Gesamtschuldner haftbar ist.

Wir bitten um Rücksendung der unterschriebenen Tagungs-Bestätigung.

Ort Datum

rechtsverbindliche Unterschrift des Bestellers

Allgemeine Geschäftsbedingungen siehe Rückseite

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN



## JAHR 2010

Hasenplatz 6 71083 Herrenberg Tel. (0 70 32) 2 04-0 Fax 2 04-100

### FÜR DIE ÜBERLASSUNG VON TAGUNGS- UND BANKETTRÄUMEN

1. Die Geschäftsbedingungen gelten für Veranstaltungen in den Tagungs- und Banketträumen des Hotels, sowie für alle damit zusammenhängenden Lieferungen und Leistungen. Sie gelten entsprechend für andere Räume, Vitrinen, Wand- und sonstige Flächen, die das Hotel zur Verfügung stellt. Für Hotelzimmerreservierungen gelten eigene Bestimmungen.
2. Falls der Auftraggeber nicht gleichzeitig Veranstalter ist, verpflichtet sich dieser gegenüber dem Auftragnehmer, daß die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen eingehalten werden. Unter- oder Weitervermietung von Räumen und Flächen ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Hotels zulässig.
3. Reservierungen von Räumen und Flächen, sowie die Vereinbarung von sonstigen Lieferungen und Leistungen werden mit der Rücksendung der unterschriebenen Tagungsbestätigung bindend. Sonstige Vereinbarungen, Änderungen von Vereinbarungen und Nebenabreden bedürfen gegenseitiger schriftlicher Bestätigung. Die Überlassung von Räumen, Vitrinen oder Flächen begründet ein Mietverhältnis.
4. Die Preise verstehen sich in Euro; sie enthalten die gesetzliche Umsatzsteuer. Eine Erhöhung des Umsatzsteuersatzes nach Vertragsabschluß geht zu Lasten des Auftraggebers. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluß und Leistungserbringung 120 Tage, so behält sich das Hotel das Recht vor, Preisänderungen vorzunehmen.

5. Zahlungen: Die Rechnungen des Hotels sind binnen 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar.  
Der Auftraggeber/Veranstalter verpflichtet sich, bei einem Auftragswert von über € \_\_\_\_\_ eine Vorauszahlung in Höhe von 50% des Auftragswertes zu bezahlen. Der Auftraggeber/Veranstalter wird dem Auftragnehmer eine Vorauszahlung in Höhe von € \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ bezahlen.  
Kommt der Auftraggeber/Veranstalter in Verzug, so ist der Auftragnehmer berechtigt, das Vertragsverhältnis zu kündigen. Der Auftraggeber/Veranstalter haftet in diesem Fall gegenüber dem Auftragnehmer für entstandene Schäden.

6. Für den Fall, daß der Auftraggeber/Veranstalter den Auftrag storniert, kann der Auftragnehmer die im Vertrag vereinbarten Preise ohne Nachweis auf Entschädigung, als Aufwandkosten fordern. Die Höhe ergibt sich aus der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen, im Auftragsformular erhobenen und aufgeführten Preise. Die Stornierungskosten berechnen sich nach folgender Formel:

Stornierungszeit vor  
bestelltem Termin:

Berechnungsgrundlagen:

Bis 30 Tage	Stornierungen ohne Kosten
29. -15. Tage	40 % der vereinbarten Tagungs- oder Bankettkosten
14. - 8. Tag	60 % der vereinbarten Tagungs- oder Bankettkosten
7. - 3. Tag	80 % der vereinbarten Tagungs- oder Bankettkosten

Für den Fall, daß der konkrete Speisen-/Getränkeumsatz noch nicht festgelegt wurde, gilt der in der Preisliste enthaltene Mindestmenüpreis multipliziert mit der Anzahl der vorgesehenen Teilnehmerzahl.

7. Aufrechnung des Bestellers mit Ansprüchen jeglicher Art ist unzulässig, desgleichen Zurückbehaltung von Zahlungen an uns wegen solcher Ansprüche. Die Abtretung einer Forderung gegen uns ist ausgeschlossen.
8. Die endgültige Anzahl der Teilnehmer an einer Veranstaltung muß der Auftraggeber/Veranstalter dem Hotel spätestens 10 Werktage vor dem Termin mitteilen, da sonst eine sorgfältige Vorbereitung nicht garantiert werden kann.  
Abweichungen der Teilnehmerzahl nach unten gegenüber der gemeldeten Zahl werden bis zu maximal 5% berücksichtigt und der Abrechnung zugrunde gelegt, wenn eine entsprechende Meldung spätestens 48 Stunden vor dem Termin erfolgt; darüber hinausgehende Abweichungen nach unten können nicht berücksichtigt werden und gehen zu Lasten des Auftraggebers/Veranstalters.

Bei Überschreitungen der Teilnehmerzahl nach oben gegenüber der vereinbarten Zahl bedarf es einer vorherigen Abstimmung mit dem Hotel, damit ein reibungsloser Ablauf der Veranstaltung gewährleistet ist. Bei Überschreitungen wird der Abrechnung die tatsächliche Personenzahl zugrunde gelegt.

9. Abweichungen der Teilnehmerzahl nach unten gegenüber der gemeldeten Zahl werden bis zu maximal 5% berücksichtigt und der Abrechnung zugrunde gelegt, wenn eine entsprechende Meldung spätestens 48 Stunden vor dem Termin erfolgt; darüber hinausgehende Abweichungen nach unten können nicht berücksichtigt werden und gehen zu Lasten des Auftraggebers/Veranstalters.

Bei Überschreitungen der Teilnehmerzahl nach oben gegenüber der vereinbarten Zahl bedarf es einer vorherigen Abstimmung mit dem Hotel, damit ein reibungsloser Ablauf der Veranstaltung gewährleistet ist. Bei Überschreitungen wird der Abrechnung die tatsächliche Personenzahl zugrunde gelegt.

10. Bei Veranstaltungen, die über Mitternacht hinausgehen, kann das Bedienungspersonal von da ab im Nachweis abgerechnet werden. Dem Auftraggeber/Veranstalter ist bekannt, daß zumindest 2 Mitarbeiter für diesen Fall eingesetzt und zu entlohnen sind.
11. Alle Musikveranstaltungen müssen vom Auftraggeber/Veranstalter vorab der GEMA gemeldet werden. Das Hotel wird vom Auftraggeber/Veranstalter bzgl. Forderungen der GEMA, die aus unerlaubter Nutzung der GEMA oder Dritter entstanden sind - freigestellt.
12. Für Beschädigungen oder Verlust von festem oder mobilem Inventar oder Geräte des Hotels während der Veranstaltung haftet der Auftraggeber/Veranstalter ohne Verschuldensnachweis. Das Hotel kann den Abschluß entsprechender Versicherungen verlangen.
13. Die Anbringung von Dekorationsmaterial oder von sonstigen Gegenständen ist ohne Zustimmung des Hotels nicht gestattet. Sämtliches Dekorationsmaterial muß den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen.
14. Eingebraachte Gegenstände: Verlust oder Beschädigung wird im Rahmen vom BGB § 701 und § 702 geregelt.
15. An allen vom Auftraggeber/Veranstalter eingebrachten Sachen jeder Art ist hinsichtlich unserer sämtlichen Forderungen mit der Einbringung ein Pfandrecht bestellt.

16. Das Mitbringen von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle ist nicht gestattet. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Hotel und bei Bezahlung der hausüblichen Servicekosten und von Korkengeld möglich.

17. Zeitungsanzeigen, die Einladungen zu Veranstaltungen jeglicher Art im Hotel enthalten, bedürfen unserer schriftlichen Zustimmung. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne Einverständnis des Hotels und werden dadurch wesentliche Interessen des Hotels beeinträchtigt, so behält es sich das Recht vor, die Veranstaltung abzusagen. Entstehende Kosten, entgangene Einnahmen und mögliche Schadensersatzansprüche hat der Auftraggeber/Veranstalter zu tragen.

18. Hat das Hotel begründeten Anlaß zu der Annahme, daß die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf des Hauses zu gefährden droht, sowie im Falle höherer Gewalt, kann es die Veranstaltung absagen. Das Geltendmachen jeglicher Schadensersatzansprüche gegen das Hotel ist dabei ausgeschlossen.

19. Erfüllungsort für alle sich aus der Vertragsbeziehung ergebenden Verbindlichkeiten ist Herrenberg.  
Ausschließlicher Gerichtsstand ist Böblingen.

20. Sollte eine Bestimmung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein, so berührt das die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht. Anstelle der ungültigen Bestimmung gilt eine ihr möglichst nahe kommende gültige Bestimmung.

Volksbank: BLZ 603 913 10, Kto 707 554 004

Hotel Gasthof Hasen GmbH  
Amtsgericht Stuttgart HRB Nr. 244939



Geschäftsführer: Barbara Nölly  
Hotelleitung: Barbara und Roland Nölly