



## **Herzlich Willkommen im Drexel's Parkhotel in Memmingen!**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen einen Überblick über unser Leistungsangebot im Bezug auf Tagungen, Seminare, Workshops oder festliche Veranstaltungen geben.

Die Vorschläge sollen Ihnen als Anregung dienen und können selbstverständlich Ihren Wünschen entsprechend abgeändert werden. Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot!

Wir würden uns freuen, Sie vielleicht schon bald in Drexel's Parkhotel mit einem herzlichen „Grüß Gott“ begrüßen zu dürfen.

<b>Tagungen und Technik.....</b>	<b>2</b>
<b>Raumübersicht und Raummieten.....</b>	<b>3</b>
<b>Tagungsbausteine.....</b>	<b>4</b>
<b>Checkliste für Ihre Veranstaltung.....</b>	<b>5</b>
<b>Übernachten und Parken.....</b>	<b>7</b>
<b>Anfahrt.....</b>	<b>8</b>
<b>Rahmenprogramm und Ausflugsziele.....</b>	<b>9</b>
<b>Allgemeine Geschäftsbedingungen.....</b>	<b>..10</b>

## Tagungen und Technik

In insgesamt 8 Tagungsräumen mit Tageslicht und einer Kapazität bis zu 424 Personen organisieren wir für Sie individuelle Seminare, Tagungen und Veranstaltungen.

Folgende Standardtechnik ist in den Räumen des Drexel's Parkhotel kostenlos enthalten:

- 1 Flipchart mit Stiften und Papier
- 1 Leinwand
- 1 Pinnwand mit Nadeln und Papier
- WLAN-Internetzugang
- Tagungsblock A5 mit Stift
- Ein TV-Flatscreen-Bildschirm mit DVD Player, einen Overheadprojektor oder ein transportables Rednerpult stellen wir nach Verfügbarkeit gern bereit.

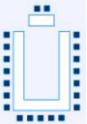
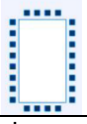


Gegen einen täglichen Aufpreis können Sie folgende Technik gern bestellen:

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| • Beamer                           | € 80,00                      |
| • Flipchart mit Stiften und Papier | € 20,00                      |
| • Kopie s/w bzw. farbig            | pro Seite € 0,10 bzw. € 0,20 |
| • Moderationskoffer                | € 15,00                      |
| • Notebook                         | € 100,00                     |
| • Pinnwand mit Papier und Nadeln   | € 12,00                      |
| • Videokamera                      | € 45,00                      |

In der Stadthalle fallen für die technische Ausstattung folgende Gebühren an:

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Beamer                  | € 85,00 |
| • CD-Player / DVD Player  | € 18,00 |
| • Diaprojektor            | € 24,00 |
| • Flipchart mit Papier    | € 18,00 |
| • Headset                 | € 24,00 |
| • Kopie pro Seite         | € 0,25  |
| • Laser-Lichtzeiger       | € 6,00  |
| • Leinwand                | € 18,00 |
| • Mikrofon                | € 12,00 |
| • Müllentsorgung pro Sack | € 6,00  |
| • Overheadprojektor       | € 18,00 |
| • Rednerpult mit Mikrofon | € 18,00 |
| • Videogerät mit TV       | € 30,00 |

## Raumübersicht und Raummieten

Raum	Allgäu	Fugger	Welfen	Kleiner Saal	Konferenzraum	Foyer Wandelhalle	Orchesterzimmer	In der Kattunfabrik
m <sup>2</sup>	22	31	55	208	84	424	51	74
Länge	5,80	6,50	12,80	17,00	8,00	34,00	8,25	13,50
Breite	3,80	4,75	4,30	12,47	10,50	12,47	6,20	5,50
U-Form 	8	16	25	42	24	39	18	-
Block 	10	10	26	-	-	-	-	38
Parlament 	-	15	26	105	45	120	18	32
Theater 	15	20	35	200	78	275	38	62
Boden	Laminat	Parkett	Teppich	Parkett	Sollnhofer Platten	Parkett	Parkett	Parkett
Verdunkelung	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
WLAN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Tageslicht	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Raummiete ganztags	65,00 €	70,00 €	75,00 €	-	-	-	-	195,00 €
Raummiete Halbtags	35,00 €	35,00 €	40,00 €	-	-	-	-	-
Raummiete für 6 Stunden	-	-	-	220,00 €	85,00 €	325,00 €	60,00 €	-
Verlängerungsstunde	-	-	-	10% der Grundmiete	10% der Grundmiete	10% der Grundmiete	10% der Grundmiete	-

## Tagungsbausteine

### Getränke

○ Tasse Kaffee	€ 2,50
○ Tasse Tee	€ 2,50
○ Kanne Kaffee	€ 17,00
○ Kanne Tee	€ 14,00
○ 1 Softgetränk 0,2l	€ 2,60
○ 1 Mineralwasser 0,5l	€ 3,50
○ 1 Liter Apfelsaft	€ 5,90
○ Getränkepauschale (½ Tag)	€ 6,00
○ Getränkepauschale (ganzer Tag)	€ 11,00
○ Alkoholfreies Getränk zum Essen 0,5l	€ 3,50

### Verzehr

○ Butterbrezel	€ 2,10
○ ½ belegtes Brötchen mit Aufschnitt oder Käse	€ 2,30
○ Stück Kuchen / Plunder	€ 2,50
○ Teegebäck	€ 1,80
○ Müsli oder Schlemmerjoghurt	€ 2,00
○ Obst	€ 2,50
○ Gemüsesticks mit 2 verschiedenen Dips	€ 3,50
○ 2-Gang-Menü mit 2 Hauptgängen zur Wahl	€ 19,00
○ 3-Gang-Menü mit 2 Hauptgängen zur Wahl	€ 23,00

Bei Veranstaltungen mit mehr als 10 Teilnehmern erstellen wir gern nach Ihren Bedürfnissen eine Tagungspauschale. Bitte sprechen Sie uns einfach darauf an.

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer und inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer. Bitte beachten Sie, dass alle im Voraus bestellten Leistungen / Tagungspauschalen berechnet werden.

## Checkliste für Ihre Veranstaltung

Für die Planung Ihrer Veranstaltung haben wir diese Checkliste zusammengestellt. Sie können sie als Gedankenstütze zur Gesprächsvorbereitung nutzen oder direkt an das Team des Drexel's Parkhotel senden.

Firma: \_\_\_\_\_  
 Ansprechpartner: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 E-Mail: \_\_\_\_\_

### Allgemeines:

Beginn der Veranstaltung	_____	_____
	Datum	Uhrzeit
Ende der Veranstaltung	_____	_____
	Datum	Uhrzeit

Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

### Technik:

- Beamer
- CD-Player / DVD Player
- Diaprojektor
- Flipchart mit Stiften und Papier
- Headset
- Laser-Lichtzeiger
- Leinwand
- Mikrofon
- Moderationskoffer
- Notebook
- Pinnwand mit Nadeln und Papier
- Tagungsblock A5 mit Stift
- TV
- Overheadprojektor
- Rednerpult
- Videokamera



**Bestuhlung des Raumes:**

- Block
- Parlamentarisch
- Theater
- U-Form
- U-Form innen und außen bestuhlt

**Welche Verpflegung wünschen Sie während der Veranstaltung?**

- Tagungspauschale (buchbar ab 10 Personen)  
oder
- Einzelbausteine

**Welchen Ablauf wünschen Sie?**

- Begrüßungskaffee Wann?\_\_\_\_\_
- Pause am Vormittag Wann?\_\_\_\_\_Was?
- Mittagessen Wann?\_\_\_\_\_Was?
- Pause am Nachmittag Wann?\_\_\_\_\_Was?
- Abendessen Wann?\_\_\_\_\_Was?
- Übernachtung Einzelzimmer\_\_\_\_\_Doppelzimmer\_\_\_\_\_
- Anreise \_\_\_\_\_Abreise \_\_\_\_\_

**Kontaktaufnahme:**

Bitte senden Sie mir ein Angebot auf folgendem Weg zu:

- Post
- Fax
- E-Mail



## Übernachten

Unsere Zimmer sind so vielfältig wie unsere Gäste. Suchen Sie sich den Komfort aus, mit dem Sie sich wohl fühlen.

Alle Zimmer sind ausgestattet mit Dusche/Bad, WC, Fön, 2 Sky- Sportkanälen, Sat-TV, Radio, Telefon, WLAN und analogem Modemanschluss. Nichtraucherzimmer sind in ausreichender Zahl vorhanden.

Unsere Übernachtungspreise beinhalten ein reichhaltiges Frühstück vom Buffet, die derzeit geltende Mehrwertsteuer, Saunanutzung, WLAN sowie Mineralwasser auf dem Zimmer.

Einzelzimmer Economy	€ 68,50
Einzelzimmer Business	€ 74,00
Einzelzimmer Komfort +	€ 90,50
Doppelzimmer Economy	€ 90,00
Doppelzimmer Business	€ 100,00
Doppelzimmer Komfort+	€ 129,00
Aufpreis Doppelzimmer zur Einzelnutzung	€ 6,00
Spätabreise pro weiterer Stunde	€ 5,00

Diese Zimmerpreise sind nur gültig in Verbindung mit einer Tagungspauschale oder einer Raummiete.

Bitte haben Sie Verständnis, dass Ihnen unsere Zimmer am Anreisetag erst gegen 15 Uhr zur Verfügung stehen können. Am Abreisetag müssen die Zimmer bis 11 Uhr geräumt werden. Gern nehmen wir Ihr Gepäck in Verwahrung bis zum Ende der Veranstaltung.

Die Nutzung der Sauna erfolgt in Absprache mit der Rezeption und ist grundsätzlich zu jeder Tageszeit möglich.

## Parken

450 Parkplätze finden Sie direkt hinter unserem Haus in der öffentlichen Tiefgarage der Stadthalle.

Das Parken können wir in Verbindung mit einer Übernachtung vergünstigt zum Preis von € 3,00 pro Ausfahrt anbieten. Den Parkchip entwerten Sie bitte am Empfang.



## ANFAHRT

### Mit dem Auto:

- A 7 / A 96 aus Richtung Ulm / Lindau kommend die Abfahrt Memmingen Nord / Buxheim nehmen, an der Ampel links Richtung Stadtmitte fahren, im Kreisverkehr die 3. Ausfahrt in die Dr. – Karl – Lenz – Straße. Dieser Straße immer folgen bis zur zweiten Ampel, dort rechts in die Donaustraße abbiegen. In dieser Straße fahren Sie geradeaus, durch das Stadttor in die Ulmer Straße. Nach ca. 200 m sehen Sie auf der rechten Seite den Haupteingang zum „Parkhotel“.
- A 96 aus Richtung München kommend nehmen Sie die Abfahrt Memmingen Ost / Trunkelsberg und fahren rechts nach Memmingen rein. Den Kreisverkehr überqueren Sie geradeaus und bleiben auf der Münchner Straße. An der 5. Ampel biegen Sie links ab, fahren durch das Stadttor der Ulmer Straße und nach ca. 200 m sehen Sie auf der rechten Seite den Haupteingang des „Parkhotel“.
- A 7 aus Richtung Kempten / Füssen kommend fahren Sie an der Abfahrt Memmingen Süd ab und fahren rechts nach Memmingen. Dieser Straße folgen Sie über einige Ampeln hinweg und biegen an der Ampelkreuzung „Königsgraben / Donaustraße / Ulmer Straße“ rechts ab, durch das Stadttor in die Ulmer Straße. Nach ca. 200 m sehen Sie auf der rechten Seite den Haupteingang zum „Parkhotel“.

Gern können Sie sich auch an den grünen Schildern der Hotelroute orientieren.

### Mit der Bahn:

Memmingen ist der Kreuzungspunkt folgender Fernstrecken:

- Dortmund – Ulm – Memmingen – Oberstdorf und
- München – Augsburg – Memmingen – Lindau (Schweiz)
- Knotenbahnhof mit Stundentakt in alle Richtungen mit Systemhaltebahnhof des Euro – City – Netzes München – Zürich
- IC – Station

### Mit dem Flugzeug

Der Allgäu Airport/Memmingen liegt nicht nur äußerst verkehrsgünstig am Autobahnkreuz A96/A7 sondern ist auch von unserem Hotel aus mit dem Auto innerhalb von ca. 15 Minuten erreichbar. Ebenfalls ist der Allgäu Airport mit dem Linienbus erreichbar.





## Ausflugsmöglichkeiten

Sie fragen sich nun bestimmt, was tut man so in Memmingen? Unsere Antwort ist: Auf nach Memmingen! Beeindruckt sein und... wiederkommen! Unter der Internetadresse: [www.memmingen.de](http://www.memmingen.de) finden Sie unter dem Punkt "Freizeit-Möglichkeiten" viele Anregungen für die Gestaltung Ihrer Freiräume.

Neben dem heimischen Bier der Memminger Brauerei finden Sie in Memmingen zahlreiche gemütliche Weinlokale, in denen zum Teil schon jahrhundertlang das gute Tröpfchen genossen wurde.

Wie gut, dass wir alte Gewohnheiten und Arbeitsweisen beibehalten: In so manchen Werkstätten können Sie noch heute Handwerkstechniken beobachten, die bereits im Mittelalter angewendet wurden.

Keine Lust auf Sightseeing? Eher auf einen stundenlangen Einkaufsbummel?

Dann nichts wie auf in die Fußgängerzone! Dort erwartet Sie eine große Auswahl an Boutiquen für jeden Typ. Memmingens Einzelhandel zeichnet sich durch Freundlichkeit und hervorragenden Service aus und viele Inhaber lassen es sich nicht nehmen, sich persönlich um das Wohl Ihrer Kunden zu kümmern. „Shoppen“ in Memmingen wird zum Erlebnis! Und anschließend laden zahlreiche Straßencafe´s zu einem „Abschlussdrink“ ein.

Memmingens Kalender ist voller Termine:

Sei es der berühmte Fischertag, das beliebte Wallenstein-Fest alle vier Jahre, das Stadtfest, die „Memminger Meile“, der Jahrmarkt oder zahlreiche Out- und Indoorkonzerte der klassischen oder modernen Musik oder gar Gospelgesang, und, und, und!

Ein langweiliger Tag in Memmingen? – unvorstellbar!

Also: Auf nach Memmingen

## AGB für Veranstaltungen

### 1. GELTUNGSBEREICH

- 1.1. Die nachstehenden Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen aller Art, wie beispielsweise Bankette, Seminare, Tagungen, etc. sowie für alle damit zusammenhängenden 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 vereinbart wurde.

### 2. VERTRAGSABSCHLUSS, -PARTNER, HAFTUNG, VERJÄHRUNG

- 2.1 Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Vertrages 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 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 außergewöhnlichen hohen Schadens hinzuweisen.
- 2.3. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisabhängig in 5 Jahren, soweit sie nicht auf einer Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen. Diese Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in zehn Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

### 3. LEISTUNGEN, PREISE, ZAHLUNG, HAFTUNG

- 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 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. Die vereinbarten Preise verstehen sich einschließlich der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Steuern. Bei Änderung der gesetzlichen Umsatzsteuer oder 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 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zu bezahlen. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug 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. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
- 3.5. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsabschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung, z. Bsp. in Form einer Kreditkartengarantie, zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag in Textform vereinbart werden.

## AGB für Veranstaltungen

- 3.6. In begründeten Fällen, z. Bsp. Zahlungsrückstand des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfanges, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsabschluss 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 mindern.

### 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 stehe der Nachweis frei, dass ein höherer Anspruch entstanden ist.
- 4.4. Tritt der Kunde erst zwischen dem 56. und dem 28. Tag vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 35% des vereinbarten 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 Menüpreis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
- 4.6. Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen dem 56. und dem 28. Tag vor 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 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.

## AGB für Veranstaltungen

- 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 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 diese dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
  - der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzwidrig 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 5 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 bi 5 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- 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, dass 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 Betrag 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 für 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 Einrichtung frei.
- 8.2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretender Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
- 8.3. Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Fax- und EDV-Anlagen 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.

## AGB für Veranstaltungen

- 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 des Veranstalters oder der Teilnehmer an der Veranstaltung befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht bei Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalles eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.
- 9.2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigung sind die Aufstellung und das Anbringen 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 und auf Gefahr des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs 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 oder sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.
- 10.2. Das Hotel kann vom Kunden die Stellung einer angemessener Sicherheitsleistung (z.B. Versicherungen, Kaution, Bürgschaften) verlangen.

### 11. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 11.1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags oder / und dieser AGB für die jeweilige Veranstaltung bedürfen der Schriftform. 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 Memmingen. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des §38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat gilt als Gerichtsstand Memmingen.
- 11.3. Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
- 11.4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGBs für Veranstaltungen unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.