



**STEIGENBERGER**  
HOTELS AND RESORTS

# TAGUNGEN - MEETINGS - EVENTS

Green Meeting

Beitrag zur Nachhaltigkeit

Tagungspauschalen

Tagungsräume

Technische Ausstattung

Speisen & Getränke

N°5

Zimmer

SPA

AGB's

## Green Meetings by Steigenberger



## Tagen mit grünem Herz

Der über 2000 m<sup>2</sup> große Konferenzbereich ist ideal für Präsentationen und Tagungen mit bis zu 480 Teilnehmern. Neben der großen Saalkombination im Erdgeschoss stehen noch zehn weitere Seminar- und Gruppenräume zur Verfügung. Die zwei großen Foyers sind perfekt für Ausstellungen während Ihrer Veranstaltung.

Mit dem Hotel Am Kanzleramt etabliert Steigenberger das neue Aushängeschild für ein umfassendes und nachhaltiges Green-Meeting-Konzept und setzt dabei auf bewährte Partnerschaften und zertifizierte Lieferanten. In Zusammenarbeit mit atmosfair ist Ihre Veranstaltung CO<sub>2</sub> kompensiert und unterstützt so die Erforschung, Entwicklung und den Ausbau regenerativer Energien.

# IHR BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

- 🚶 **Anreise/Abreise**
  - 🌱 Kooperation mit der DB-CO<sub>2</sub> neutral kompensiert
- 🏠 **Hotel - DGNB Gold zertifiziert**
  - 💡 **Energie**
    - Ökostrom - 100% Wasserkraft
    - Fernwärme, teilweise regenerativ erzeugt
    - LED, Wärmetauscher
    - Bewegungsmelder
  - 💧 **Wasser**
    - Wassersparteknik
    - biologisch abbaubare Reinigungsmittel
  - ♻️ **Entsorgung**
    - zertifizierte Wertstofftrennung in 17 Sorten
    - bewusste Produktauswahl/Verpackung und Transport
    - Recycling
  - 🌿 **Umwelt/Bewusstsein**
    - CR Beauftragter im Betrieb
    - kontinuierlicher Verbesserungsprozess
    - ISO 14001- zertifiziertes Umweltmanagementsystem
    - CO<sub>2</sub> Rechner
    - Bienenstöcke auf dem Dach
- 👤 **Aufenthalt**
  - 📄 **Tagung**
    - vor Ort gefiltertes Wasser
    - CO<sub>2</sub> neutral kompensiert - Unterstützung von UN zertifizierten Klimaschutzprojekten weltweit
    - nachhaltiges Meeting Equipment (Schreibunterlage aus recyceltem Leder, umweltschonendes Papier)
  - 🍽️ **Verpflegung**
    - regionale/saisonale Produkte
    - Fair Trade Produkte
    - BIO zertifizierte Frühstück

Anreise/Abreise

Energie

Wasser

Entsorgung

Umwelt/  
Bewusstsein

Veranstaltung  
& Tagung

Verpflegung

Partnerschaften  
& Zertifizierungen

# ANREISE



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



*Wer sich chauffieren lässt,  
hat mehr Zeit für sich.*

Mit dem vergünstigten Veranstaltungsticket der **Deutschen Bahn AG** beginnt die Entspannung schon bei der **CO<sub>2</sub>-freien Anreise** und Sie leisten gleichzeitig einen wertvollen Beitrag zum Umweltschutz.



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

# ENERGIE



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

*Durch das  
Energiemanagementsystem  
gemäß DIN EN ISO 50 001  
wird der optimale Umgang  
mit Ressourcen  
für Ihre Veranstaltung  
sichergestellt.*

Je nach lokaler Verfügbarkeit nutzen wir zum Beispiel **Ökostrom** aus erneuerbaren Energiequellen, teilweise **regenerativ erzeugte Fernwärme**, **effiziente Wärmetauscher** und **Lüftungsanlagen** sowie **LED Leuchtmittel** und **Bewegungsmelder** zur Lichtsteuerung.

# WASSER



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

*Wir machen es Ihnen leicht,  
Wasser zu sparen.*

Ganz bequem und ohne auf Komfort zu verzichten schonen Sie durch eingebaute **Wasserdurchflussbegrenzer** die Ressource Wasser schon nach dem Aufstehen.

Wir glänzen ganz ohne Chemie durch die bevorzugte Nutzung von **biologisch abbaubaren Reinigungsmitteln**, die den Aufwand bei der Abwasseraufbereitung verringern.

# ENTSORGUNG



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



*Unser zertifiziertes Abfall-  
Managementsystem hat das  
Ziel,  
Abfall zu vermeiden  
und die Recycling-Quote  
stetig zu erhöhen.*

Dies setzen wir für Sie durch  
zertifizierte **Wertstofftrennung**  
und den Einkauf von  
verpackungsarmen Produkten mit  
**hohem Recyclinganteil** um.



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

# UMWELTBEWUSSTSEIN



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

**Die Klimawirkung Ihrer Veranstaltung kompensieren wir für Sie mit dem Partner atmosfair. Damit unterstützen Sie weltweit nach dem UN-Standard Gold ausgezeichnete soziale Klimaschutzprojekte.**

Alle Steigenberger und InterCityHotels in Mitteleuropa sind im Umweltmanagement nach der **DIN EN ISO 14001** zertifiziert. Außerdem schulen wir unsere Mitarbeiter regelmäßig rund um die Themen Umweltmanagement, nachhaltiges und verantwortungsvolles Handeln (Corporate Responsibility). Getreu dem Motto: "Denke global und agiere lokal" setzen viele unserer Hotels zusätzliche Umwelt- und Sozialprojekte in Ihrem direktem Umfeld um.

# VERANSTALTUNG/ TAGUNG



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

*Für Ihre Veranstaltung verwenden wir nachhaltiges Equipment wie zum Beispiel FSC Papier bedruckt mit mineralölfreien Farben, recycelte Schreibunterlagen, umweltschonende Flipchartstifte und Wertstoffeimer mit Dreikammerprinzip (schwarz, gelb, blau).*

# VERPFLEGUNG



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

*Es schmeckt am besten,  
wenn es frisch ist...*

...das gelingt uns durch die bevorzugte Nutzung von **regionalen** und **saisonalen Produkten** mit kurzen Lieferwegen. Wir präferieren hierbei Lebensmittel für Sie, die **Fairtrade** und **BIO-zertifiziert** sind

# PARTNERSCHAFTEN & ZERTIFIZIERUNGEN



VIELEN DANK FÜR IHREN BEITRAG ZUR NACHHALTIGKEIT!



GREEN MEETINGS BY STEIGENBERGER KOMPENSIEREN DIE CO<sub>2</sub> KLIMAWIRKUNG

***Wir setzen bei der  
Umsetzung und Kontrolle  
unserer  
Managementsysteme auf  
renommierte Partner und  
international sowie national  
anerkannte Zertifikate und  
Prüfverfahren.***

- Umwelt: DIN EN ISO 14001
- Energie: DIN 16 247/ DIN EN ISO 50 001
- atmosfair – zertifizierter Partner von UN-Projekten
- Deutsche Bahn AG – Anbieter des Veranstaltungstickets

# TAGUNGSPAUSCHALEN

Gerne erstellen wir Ihr individuelles Angebot auf Anfrage und nach Verfügbarkeit.

## „Green Meeting“ Tagungspauschale-ganztags:



- Im Steigenberger Hotel Am Kanzleramt tagen Sie nachhaltig:
- Bereitstellung des Haupttagungsraumes
  - Die kostenfreie Nutzung von WLAN/LAN
  - Betreuung vor Ort durch unser Bankettserviceteam
  - Beamer, Leinwand, 1 Flipchart oder 1 Pinnwand mit Moderatorenkoffer im Haupttagungsraum sowie Schreibunterlagen (aus recyceltem Leder) mit Blöcken und Stiften
  - Wasser unlimitiert im Tagungsraum (frisch gefiltert, natürlich oder prickelnd)
  - 2 Kaffeepausen mit Kaffee, Tee und einer Auswahl an Snacks
  - Mittagessen als 3-Gang-Menü, Buffet oder Imbiss nach Wahl des Küchenchefs
  - Wasser unlimitiert zum Mittagessen

**85,00 € pro Person und Tag**

(Wasser & Softgetränke im Haupttagungsraum, unlimitiert)

**75,00 € pro Person und Tag**

(Wasser im Haupttagungsraum, unlimitiert)

## „Green Meeting“ Tagungspauschale-halbtags:



- Im Steigenberger Hotel Am Kanzleramt tagen Sie nachhaltig:
- Bereitstellung des Haupttagungsraumes
  - Die kostenfreie Nutzung von WLAN/LAN
  - Betreuung vor Ort durch unser Bankettserviceteam
  - Beamer, Leinwand, 1 Flipchart oder 1 Pinnwand mit Moderatorenkoffer im Haupttagungsraum sowie Schreibunterlagen (aus recyceltem Leder) mit Blöcken und Stiften
  - Wasser unlimitiert im Tagungsraum (frisch gefiltert, natürlich oder prickelnd)
  - 1 Kaffeepause mit Kaffee, Tee und einer Auswahl an Snacks
  - Mittagessen als 3-Gang-Menü, Buffet oder Imbiss nach Wahl des Küchenchefs
  - Wasser unlimitiert zum Mittagessen

**78,00 € pro Person und Tag**

(Wasser & Softgetränke im Haupttagungsraum, unlimitiert)

**70,00 € pro Person und Tag**

(Wasser im Haupttagungsraum, unlimitiert)



# TAGUNGSRÄUME

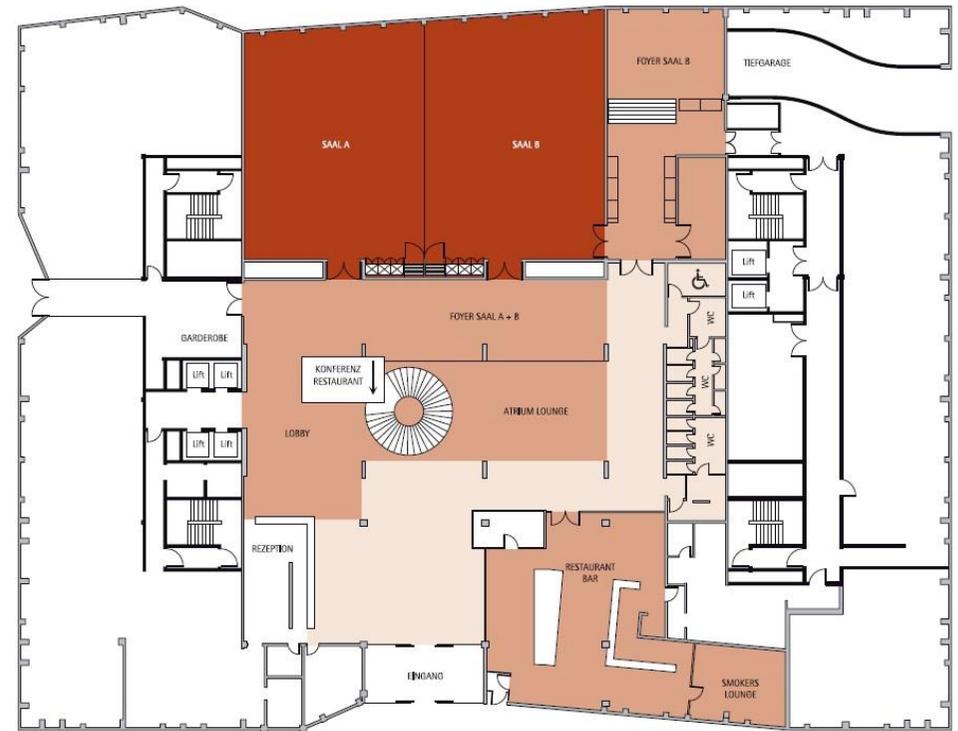
## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt



Raumplan	Übersicht	Saal A	Saal B	Saal A+B	Salon I
Salon II	Salon III	Salon IV	Salon IV+V	Salon V	Salon VI
Salon VI+VII	Salon VII	Salon VIII	Salon VIII+IX	Salon IX	Salon X

# RAUMPLAN

ERDGESCHOSS / ERSTER STOCK  
GROUND FLOOR / SECOND FLOOR

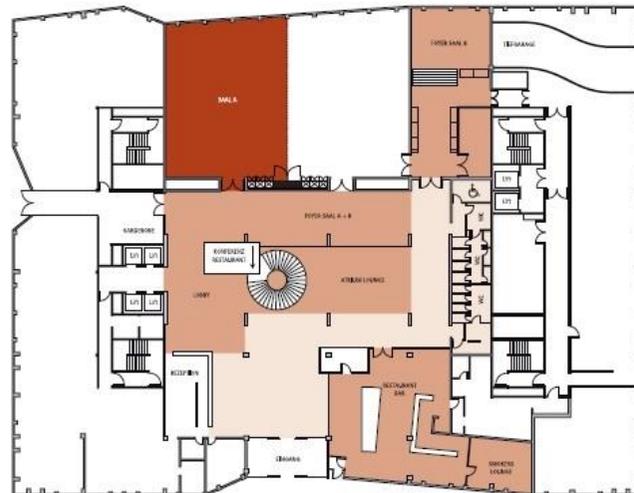
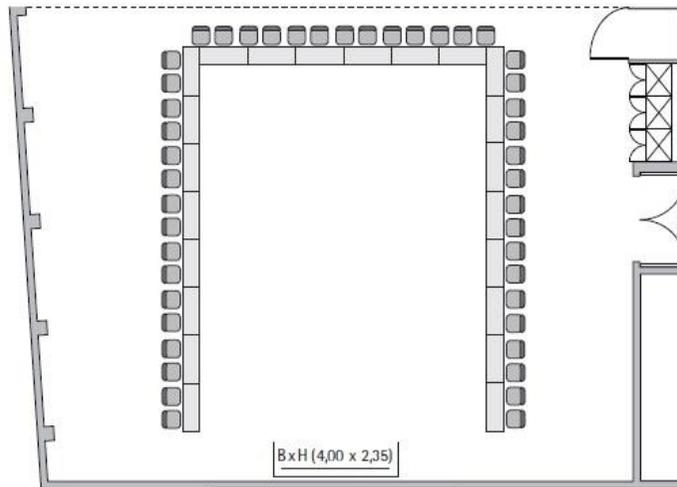


# Tagungsräume



NAME DES SAALS MEETING ROOM	Klimaanlage Air-conditioned	Tageslicht Daylight	Fläche (m²) Size (sqm)	Höhe (m) Height (m)	Länge (m) Length (m)	Breite (m) Width (m)	Parlament Classroom	Stuhlreihen Theatre	U-Form U-shape	Blocktafel Boardroom	Bankett Banquet	Kabarett Cabaret	Empfang Reception
Saal A + B	Ja	Ja	419	4,20	24,80	16,90	270	400	84	84	264	140	480
Saal A	Ja	Ja	208	4,20	16,80	12,40	108	160	39	39	132	56	230
Saal B	Ja	Ja	211	4,20	17,00	12,40	108	160	39	39	132	56	230
Salon I	Ja	Ja	94	3,30	13,00	7,20	57	84	30	30	60	30	80
Salon II	Ja	Ja	55	3,30	8,40	6,50	24	39	18	18	40	24	40
Salon III	Ja	Ja	45	3,30	8,40	5,40	-	-	-	12	-	-	-
Salon IV	Ja	Ja	98	3,30	11,65	8,40	60	84	30	30	66	36	110
Salon V	Ja	Ja	101	3,30	12,00	8,40	66	84	30	30	66	36	110
Salon VI	Ja	Ja	31	3,30	6,90	4,50	12	31	15	15	-	-	15
Salon VII	Ja	Ja	31	3,30	6,90	4,50	12	31	15	15	-	-	15
Salon VIII	Ja	Ja	31	3,30	6,90	4,50	12	31	15	15	-	-	15
Salon IX	Ja	Ja	31	3,30	6,90	4,50	12	31	15	15	-	-	15
Salon X	Ja	Ja	67	3,30	9,40	7,10	36	61	21	24	30	24	40
Salon IV +V	Ja	Ja	199	3,30	16,80	11,80	111	185	51	51	132	60	210
Salon VI + VII	Ja	Ja	62	3,30	9,00	6,90	24	44	24	18	30	18	30
Salon VIII + IX	Ja	Ja	62	3,30	9,00	6,90	24	44	24	18	30	18	30

# SAALA



Erdgeschoss · Ground floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Saal A

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
208,00	4,20	16,80	12,40	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
108



Stuhlreihen  
Theatre  
160



U-Form  
U-Shape  
39



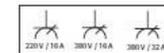
Block  
Board room  
39



Bankett  
Round tables  
132



Empfang  
Reception  
230



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



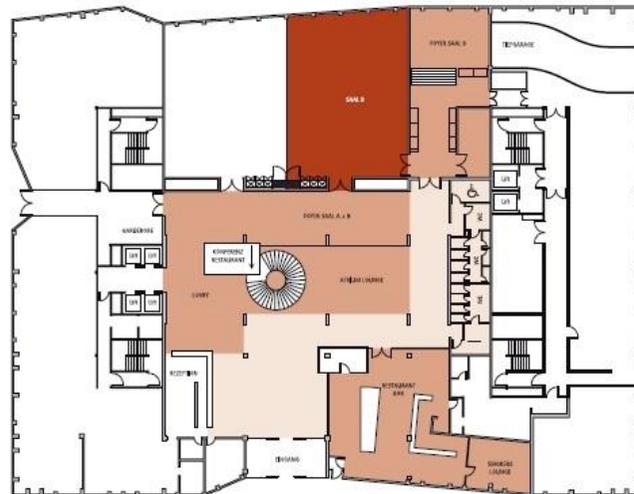
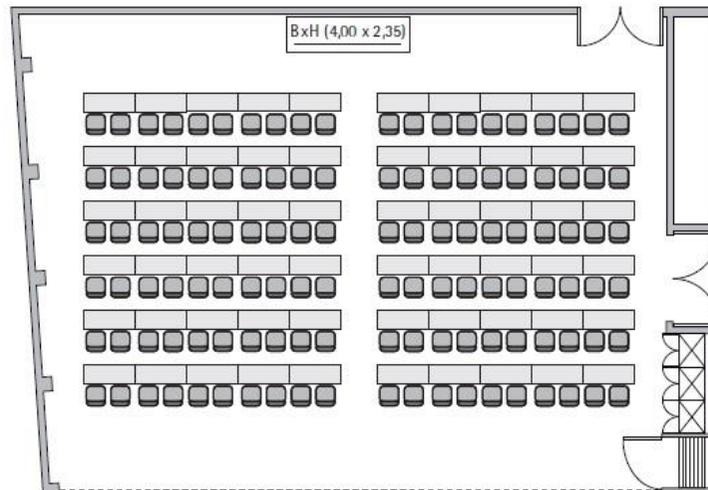
Leinwand · Screen



Ebenerdiger Zugang · Level access

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SAAL B



Erdgeschoss · Ground floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Saal B

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
211,00	4,20	17,00	12,40	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
108



Stuhlreihen  
Theatre  
160



U-Form  
U-Shape  
39



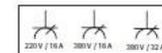
Block  
Board room  
39



Bankett  
Round tables  
132



Empfang  
Reception  
230



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



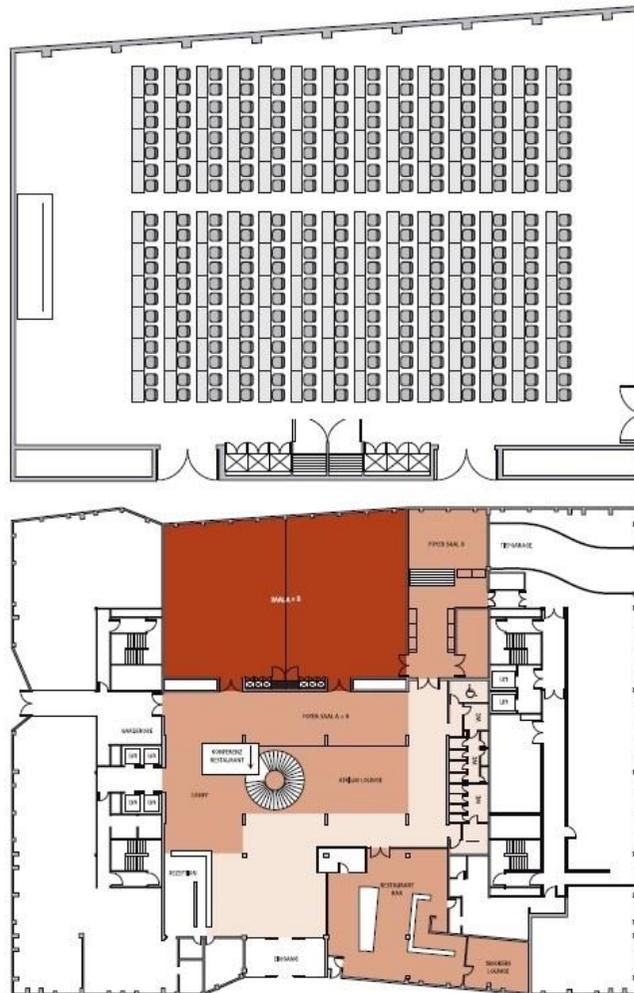
Leinwand · Screen



Ebenerdiger Zugang · Level access

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: +49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SAAL A+B



Erdgeschoss · Ground floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Saal A + B

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
419,00	4,20	24,80	16,90	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
270



Stuhlreihen  
Theatre  
400



U-Fom  
U-Shape  
84



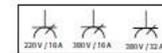
Block  
Board room  
84



Bankett  
Round tables  
264



Empfang  
Reception  
480



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



Ebenerdiger Zugang · Level access

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON I



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon I

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
94,00	3,30	13,00	7,20	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
57



Stuhlreihen  
Theatre  
84



U-Form  
U-Shape  
30



Block  
Board room  
30



Bankett  
Round tables  
60



Empfang  
Reception  
80



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



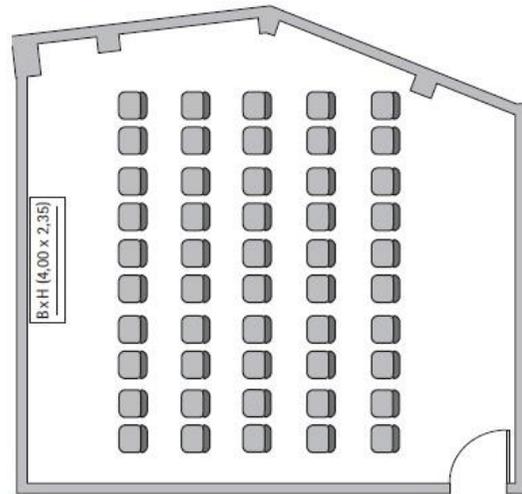
Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON II



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon II

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
55,00	3,30	8,40	6,50	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
24



Stuhlreihen  
Theatre  
39



U-Form  
U-Shape  
18



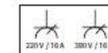
Block  
Board room  
18



Bankett  
Round tables  
40



Empfang  
Reception  
40



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



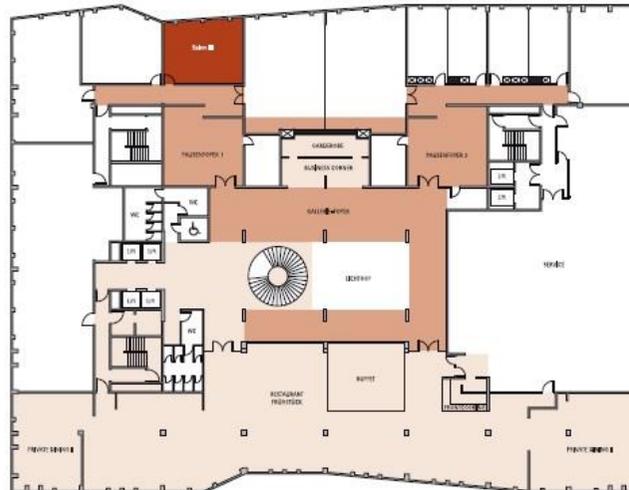
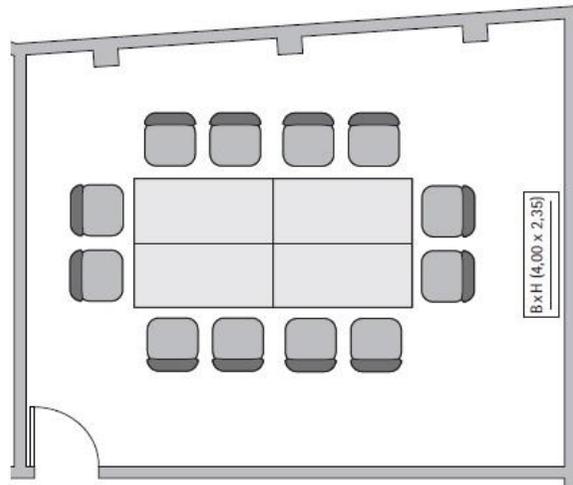
Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON III



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon III

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
45,00	3,30	8,40	5,40	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room



Stuhlreihen  
Theatre



U-Form  
U-Shape



Block  
Board room



Bankett  
Round tables



Empfang  
Reception



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



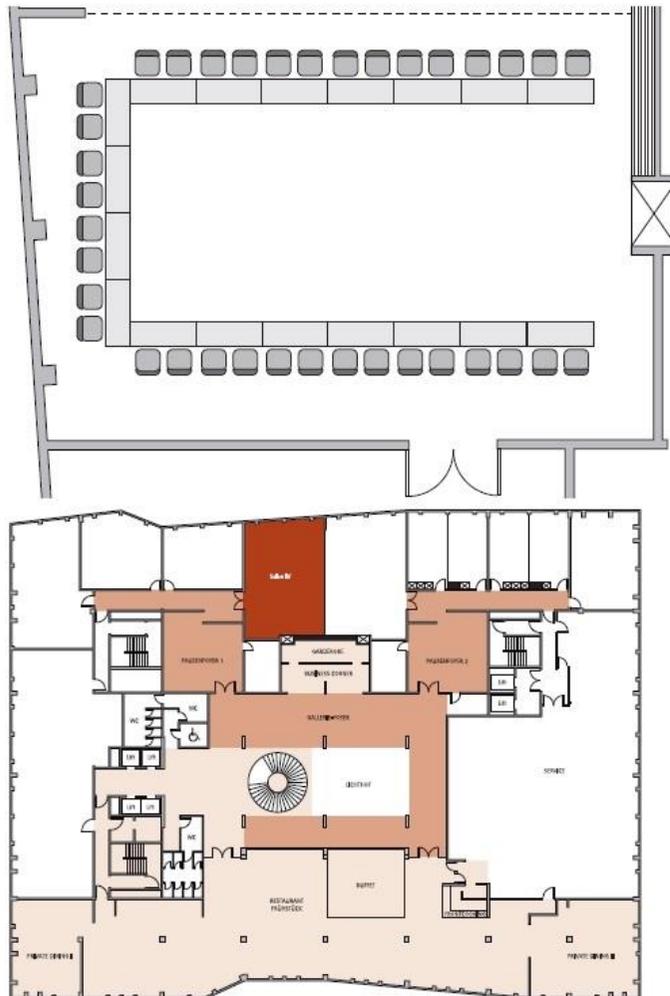
Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Eila-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON IV



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon IV

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
98,00	3,30	11,65	8,40	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
60



Stuhlreihen  
Theatre  
84



U-Form  
U-Shape  
30



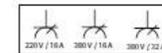
Block  
Board room  
30



Bankett  
Round tables  
66



Empfang  
Reception  
110



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



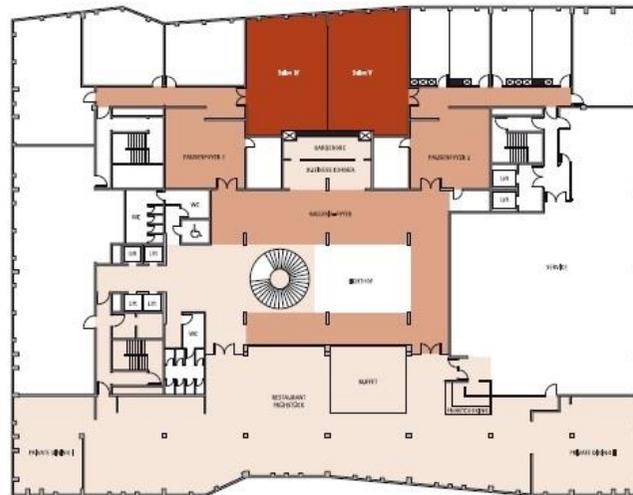
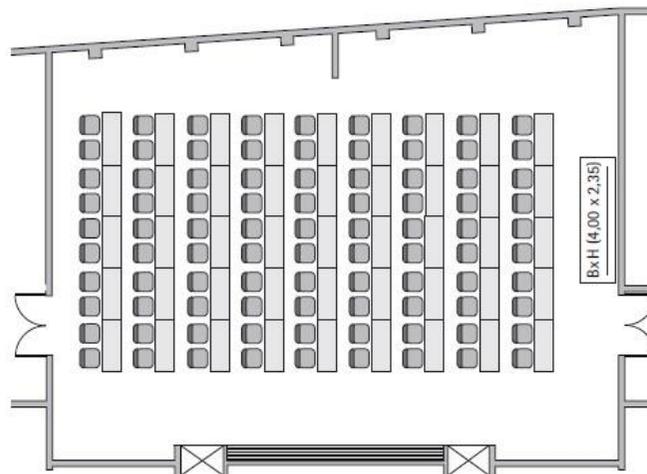
Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON IV+V



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon IV + V

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
199,00	3,30	16,80	11,80	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
111



Stuhlreihen  
Theatre  
185



U-Form  
U-Shape  
51



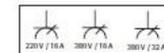
Block  
Board room  
51



Bankett  
Round tables  
132



Empfang  
Reception  
210



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



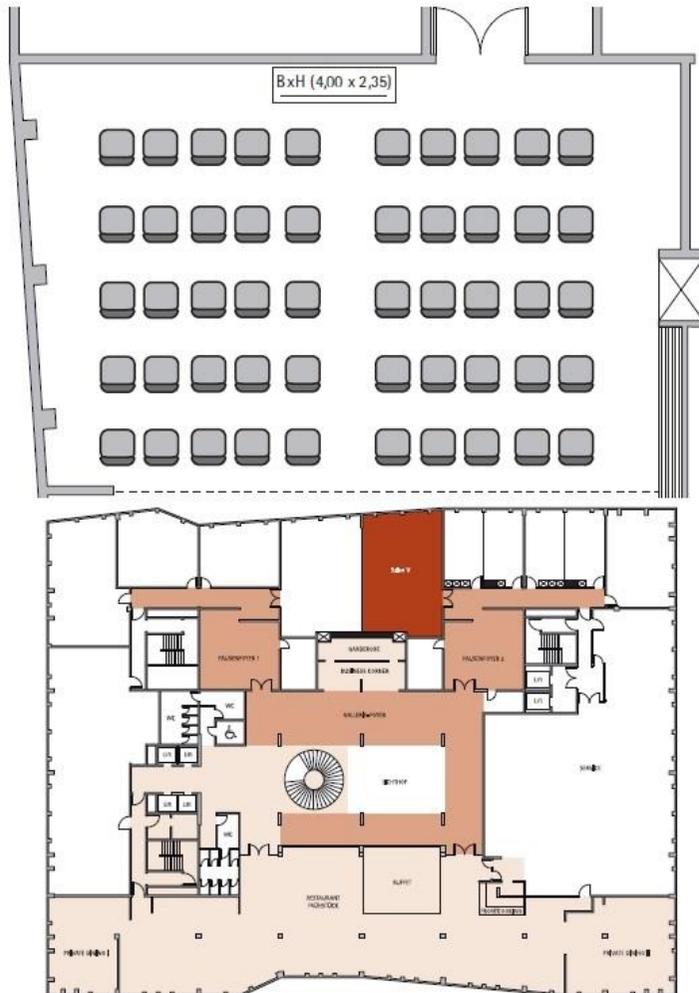
Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON V



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon V

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
101,00	3,30	12,00	8,40	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>

Parlament Class room 66	Stuhlreihen Theatre 84	U-Form U-Shape 30	Block Board room 30	Bankett Round tables 66	Empfang Reception 110

Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections

Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet

W-LAN · Wireless fidelity

Feste Einbauten · Fixtures

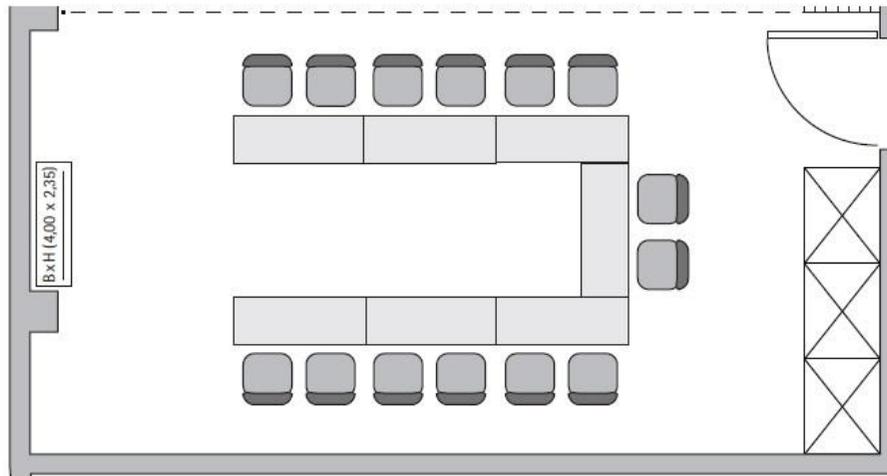
Leinwand · Screen

Zugang über Treppe · Access via staircase

Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON VI



## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon VI

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
31,00	3,30	6,90	4,50	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>

Parlament Class room 12	Stuhlreihen Theatre 31	U-Form U-Shape 15	Block Board room 15	Bankett Round tables -	Empfang Reception 15

Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections

Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet

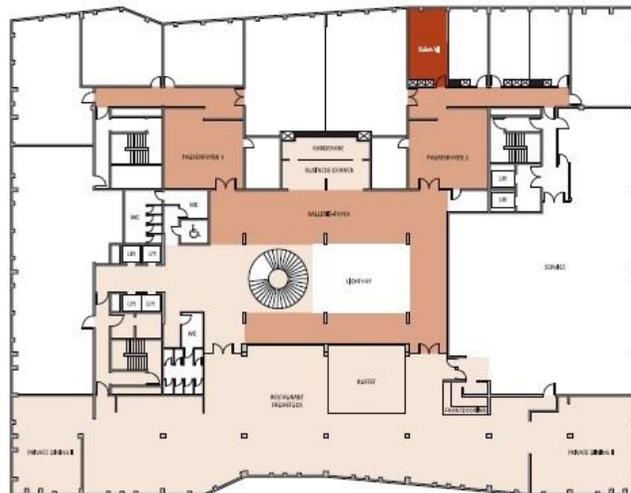
W-LAN · Wireless fidelity

Feste Einbauten · Fixtures

Leinwand · Screen

Zugang über Treppe · Access via staircase

Lastenaufzug · Freight elevator

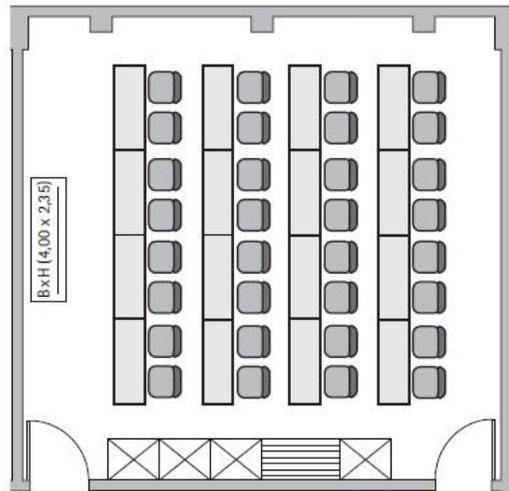


Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON VI+VII



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon VI + VII

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
62,00	3,30	9,00	6,90	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
24



Stuhlreihen  
Theatre  
44



U-Form  
U-Shape  
18



Block  
Board room  
18



Bankett  
Round tables  
30



Empfang  
Reception  
30



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

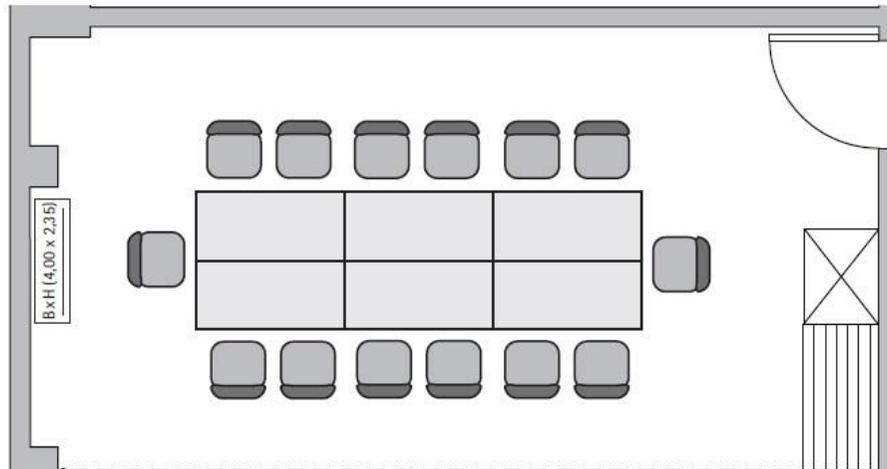
Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5

10557 Berlin · Germany

Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999

kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON VII



## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon VII

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
31,00	3,30	6,90	4,50	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>

Parlament Class room 12	Stuhltreihen Theatre 31	U-Form U-Shape 15	Block Board room 15	Bankett Round tables -	Empfang Reception 15

220V / 16A 230V / 16A Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections

Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet

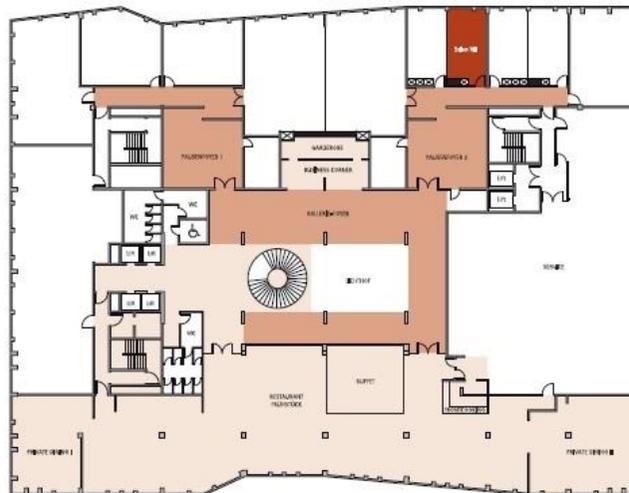
W-LAN · Wireless fidelity

Feste Einbauten · Fixtures

Leinwand · Screen

Zugang über Treppe · Access via staircase

Lastenaufzug · Freight elevator

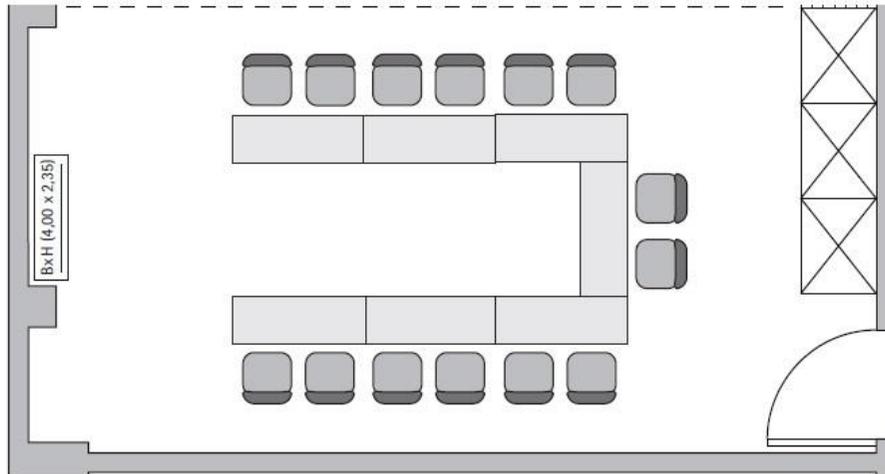


Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON VIII



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon VIII

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
31,00	3,30	6,90	4,50	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>

Parlament Class room 12	Stuhlreihen Theatre 31	U-Form U-Shape 15	Block Board room 15	Bankett Round tables -	Empfang Reception 15
-------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections

Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet

W-LAN · Wireless fidelity

Feste Einbauten · Fixtures

Leinwand · Screen

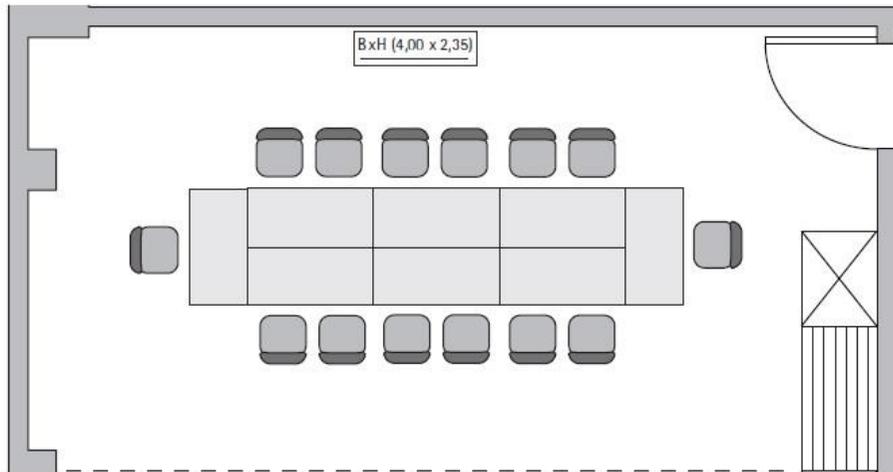
Zugang über Treppe · Access via staircase

Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Eila-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com



# SALON IX



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon IX

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
31,00	3,30	6,90	4,50	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>



Parlament  
Class room  
12



Stuhlreihen  
Theatre  
31



U-Form  
U-Shape  
15



Block  
Board room  
15



Bankett  
Round tables  
-



Empfang  
Reception  
15



Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections



Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet



W-LAN · Wireless fidelity



Feste Einbauten · Fixtures



Leinwand · Screen



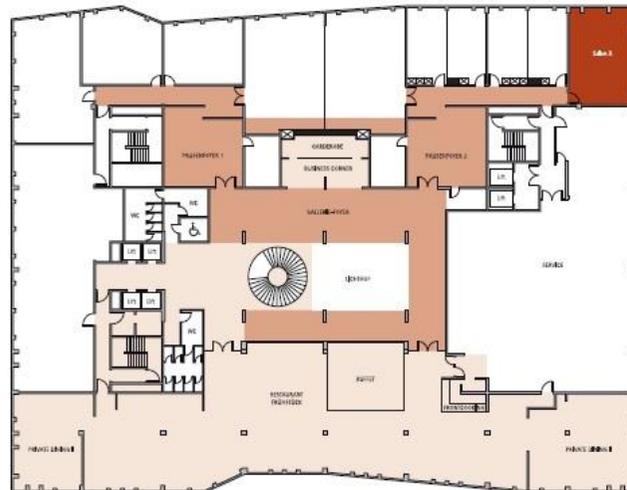
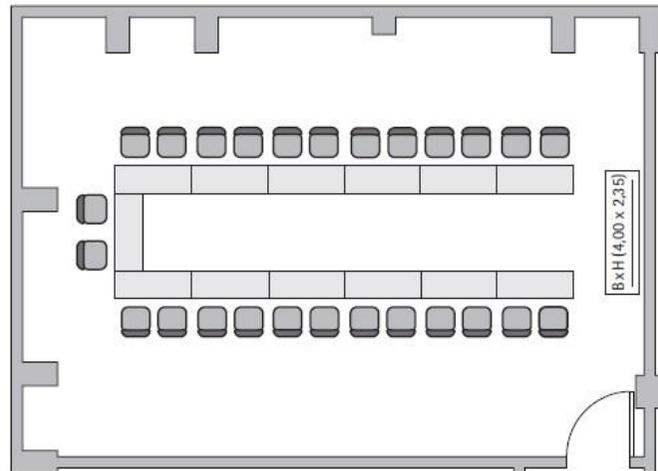
Zugang über Treppe · Access via staircase



Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# SALON X



Erster Stock · 2nd floor

\*Änderungen und Irrtum vorbehalten · Changes and errors expected

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt

### Salon X

Fläche Size (m <sup>2</sup> )	Höhe Height (m)	Länge Length (m)	Breite Width (m)	Türgröße Door Dimensions (m)	Flächenlast Max. Weight (kg/m <sup>2</sup> )
67,00	3,30	9,40	7,10	2,00 x 2,20	450 kg/m <sup>2</sup>

Parlament Class room 36	Stuhlreihen Theatre 61	U-Fom U-Shape 24	Block Board room 24	Bankett Round tables 30	Empfang Reception 40

220V / 16A 300V / 16A Verfügbare Stromanschlüsse · Available plug connections

Datenanschluss, Telefon / Fax Anschluss · Data outlet, Phone / Fax outlet

W-LAN · Wireless fidelity

Feste Einbauten · Fixtures

Leinwand · Screen

Zugang über Treppe · Access via staircase

Lastenaufzug · Freight elevator

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt · Ella-Trebe-Straße 5  
10557 Berlin · Germany  
Telefon: ++49 30 740743-0 · Telefax: +49 30 740743-999  
kanzleramt-berlin@steigenberger.com · www.kanzleramt-berlin.steigenberger.com

# TECHNISCHE AUSSTATTUNG

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt



*Um Ihre Veranstaltung zum Erfolg zu führen, ist technische Perfektion sehr bedeutend. Neben modernster Tagungs- und Kommunikationstechnik in angenehmer Atmosphäre, steht Ihnen ebenso das Fachpersonal unseres Technikpartners KFP Five Star Conference Service GmbH jederzeit zur Seite und erstellt Ihnen ein individuelles, auf Ihre Veranstaltung abgestimmtes Angebot. Ihr Kontaktpartner: Lukas Klimpke, +49 152 5790 7979, klimpke@kfp.de*

Technisches Zubehör

# TECHNISCHES ZUBEHÖR



Im Rahmen der Tagungspauschale sind im Haupttagungsraum Projektor/Screen, Leinwand, Moderatorenkoffer, sowie ein Flipchart oder Pinnwand bereits inkludiert.

	pro Stück & Tag
Projektor/ Screen (je nach Raumgröße)	€ 250,00
Beschallungsanlage (je nach Raumgröße)	€ 340,00 /220,00
Mikrofon	
Funk	€ 90,00
Kabelgebunden	€ 25,00
Bühnenelement (2m x 2,50m)	€ 70,00
Rednerpult	
exkl. Mikrofon	€ 75,00
inkl. Mikrofon	€ 100,00
Pinnwand	€ 28,00
Flipchart	€ 28,00
Moderatorenkoffer	€ 50,00
Overheadprojektor	€ 75,00
Laptop	€ 120,00
Presenter (Slide Advancer)	€ 28,00
Laserpointer	€ 15,00
DVD Player	€ 30,00
TV SCREEN(42")	€ ab 300,00
PC Lautsprecher	€ 35,00
Farbdrucker inkl. Kabel	€ 150,00
Vorschaumonitor Bühne (inkl. Bodenstand 50"/Kabel/VGA Verteiler)	€ 510,00
Monitor Lobby Hospidesk, (50" rollbarer Stand inkl. Kabel)	€ 450,00
Floorspots	€ 20,00

Die Preise verstehen sich inkl. Mehrwertsteuer.

# SPEISEN & GETRÄNKE

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt



Gern bieten wir Ihnen Kaffeepausen mit einer Vielfalt an saisonalem Obst, Snacks und Gebäck aus unserer hauseigenen Patisserie. Die Kaffeepausen stellen wir Ihrem Wunsch gemäß im Tagungsraum oder in unserem Konferenzfoyer bereit.

[Kaffeepausen](#)

[Menüs & Buffets](#)

[Getränke](#)

# KAFFEEPAUSEN

*Zu jeder Kaffeepause innerhalb Ihrer Pauschale servieren wir:*

- Kaffee- und Teeauswahl
- Saisonales Handobst
- Auswahl an süßen oder pikanten Snacks
- Eine Candybar am Nachmittag



*Gern können Sie diese ergänzen mit:*

Obstsalat	€ 4,00	pro Portion
Geschnittene Früchte der Saison	€ 4,00	pro Portion
Bircher Müsli	€ 3,50	pro Portion
Hausgemachtes Granola mit Biojoghurt	€ 4,00	pro Portion
½ Belegte Brötchen (Käse, Schinken, Salami)	€ 3,50	pro Stück
½ Belegte Brötchen (Lachs, Roastbeef)	€ 4,00	pro Stück
Butterlaugenbrezel	€ 3,50	pro Stück
Belegte Bagels	€ 4,50	pro Stück
Wraps	€ 3,50	pro Stück
Herzhafte Muffins	€ 3,50	pro Stück



# MENÜS & BÜFFETS



*Wir lassen Ihnen die Wahl, wenn es um Ihr Menü oder Büffet geht! Gerne stellt unser Küchenchef Ihr individuelles Menü nach Ihren Wünschen zusammen.*

Buffet

ab € 36,00 pro Person

*Verschiedene Vorspeisen*

\*\*\*

*Salatbüffet*

\*\*\*

*Suppe*

\*\*\*

*drei verschiedene Hauptgerichte*

\*\*\*

*ausgewählte Desserts aus unserer hauseigenen Patisserie.*



3 Gang Menü

ab € 36,00 pro Person

4 Gang Menü

ab € 45,00 pro Person

5 Gang Menü

ab € 55,00 pro Person

*Wir bitten Sie um Verständnis, dass bei einem Menü bei mehr als 30 Personen eine Servicepauschale von 4,50 € pro Person verrechnet wird.*

# GETRÄNKE



## Unsere Getränkepauschale enthält:

- Frankhof „Tag für Tag“, Riesling, QbA, trocken, Pfalz
- Frankhof „Tag für Tag“, Spätburgunder, QbA, trocken, Pfalz
- Bier (verschiedene Sorten)
- Softgetränke
- Aperitif (Sekt)
- Kaffeespezialitäten

3 Stunden

€ 36,00

Jede weitere Stunde wird mit € 11,00 berechnet.

## Ergänzend zu den Kaffeepausen:

Lemonaid+	0,33 l	€ 7,00
Charitea	0,33 l	€ 7,00
Wostok	0,33 l	€ 5,00
Fruchtsmoothie (saisonal)	0,1 l	€ 3,50
Lassi (Mango/Passionsfrucht/Waldbeere)	0,1 l	€ 3,50
Hausgemachter Eistee (saisonal)	0,1 l	€ 3,00
Frisch gepresster Orangesaft	1,0 l	€ 22,00
Frisch gepresster Grapefruitsaft	1,0 l	€ 22,00



N°5

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt



Unsere Küche bietet ein Cross Over aus den 16 Bundesländern und ausgewählten internationalen Gerichten. Jedes unserer Gerichte ist ein einmaliges Erlebnis, ein Pendel zwischen persönlicher Hingabe und intensiver Geschmacksreise.

[Speisekarte](#)

[Getränkemkarte](#)

# N°5

## Speisekarte

### VORSPEISE

**COOLES GEMÜSE** € 9,00

KALTSCHALE | JOGHURT |  
SONNENBLUMENKERNE

**SPITZEN TAFEL** € 15,00

KALBSTAFELSPITZ | MEERRETTICH | BABY  
MANGOLD

**SMITH'S MAKRELE** € 17,00

MAKRELE | GRANNY SMITH | ALGEN |  
GERÄUCHERTER AAL | POLENTA

**GARNELE IM GARTEN** € 19,00

RIESENGARNELEN | PAPRIKA | ZITRONE |  
WILDKRÄUTER

### HAUPTGANG

**BEEFY** € 34,00

RINDERFILET | GRÜNER SPARGEL |  
SÜSSKARTOFFEL | PAK CHOI | SOJA

**HEILIGER PULPO** € 29,00

HEILBUTT | PULPO | FRISÉE | APFEL | SELLERIE

**VEGAN-ERATION** € 18,00

KRÄUTERSAITLINGSRAGOUT | TOFU |  
REISWAFFELTATAR

### DESSERT

**HALLOWEEN** € 9,00

KÜRBISEIS | WEISSE SCHOKOLADE | KÜRBISÖL

**PFIRSICH N°5** € 9,00

TÖRTCHEN | GELEE | SORBET | ESPUMA

# N°5

## Getränkemkarte

### WEISSWEIN 0,2

RIESLING „VOLRATZ 1573“ QbA, SCHLOSS VOLLRADS  
RHEINFAU – DEUTSCHLAND € 8,00

RIESLING QbA, ROBERT WEIL  
REIHNGAU DEUTSCHLAND € 16,00

RIESLING QbA, FRANKHOF WEINKONTOR  
– TAG FÜR TAG, PFALZ - DEUTSCHLAND € 7,00

GRAUBURGUNDER QbA, WEINGUT FRANZ KELLER  
– SCHWARZER ADLER, BADEN- DEUTSCHLAND € 8,00

SANCERRE AOC, DOM. MICHEL THOMAS  
LOIRE – FRANKREICH € 12,00

BLANC DE PACS DOCa, PARÉS BALTÀ  
KATALONIEN - SPANIEN € 10,00

### ROSÉWEIN 0,2

PORTUGIESER WEISSHERBST QbA, FRANKHOF WEINKONTOR  
– TAG FÜR TAG, PFALZ – DEUTSCHLAND € 8,00

OLEANDRO DOC ,SELLA & MOSCA  
SARDINIEN – ITALIEN € 8,50

ROS DE PACS DOCa, PARÉS BALTÀ  
KATALONIEN – SPANIEN € 10,50

### ROTWEIN 0,2

DORNFLEDER QbA, FRANKHOF WEINKONTOR  
– TAG FÜR TAG, PFALZ – DEUTSCHLAND € 7,00

SPÄTBURGUNDER QbA, FRANKHOF WEINKONTOR  
– TAG FÜR TAG, PFALZ – DEUTSCHLAND € 8,00

CABERNET SAUVIGNON; MERLOT AOC  
CHÂTEAU LOYASSON, BORDEAUX – FRANKREICH € 8,00

CHIANTI SANGIOVESE DOCG, VILLA ALBINONI  
TOSKANA – ITALIEN € 7,50

MAS ELENA PENEDÈS CUVÉE DOC, PARÉS BALTÀ  
KATALONIEN \_ SPANIEN € 8,00

### SCHAUMWEINE 0,2

„STEIGENBERGER TRADITION“, SEKT TROCKEN  
DEUTSCHLAND 0,10 l € 8,00  
0,75 l € 29,00

RIESLING SEKT BRUT, SEKTKELLEREI BAUM  
RÜDESHEIM – DEUTSCHLAND 0,10 l € 9,00  
0,75 l € 34,00

PROSECCO FRIZZANTE DOC, MACCHIATO EXTRA DRY  
SOLIGIO – ITALIEN 0,10 l € 6,00  
0,75 l € 30,00

CHAMPAGNER LAURENT PERRIER BRUT  
CHAMPAGNE – FRANKREICH 0,10 l € 14,00  
0,75 l € 75,00

CHAMPAGNER HENRIOT, ROSÉ BRUT  
CHAMPAGNE – FRANKREICH 0,10 l € 15,00  
0,75 l € 79,00

# N°5 GETRÄNKEKARTE



## FASSBIER

RADEBERGER PILSNER	0,30 l	€ 4,00
	0,50 l	€ 7,00
BERLINER KINDL	0,30 l	€ 4,00
	0,50 l	€ 7,00

## FLASCHENBIER

BERLINER WEISSE	0,33 l	€ 4,00
CLAUSTHALER	0,33 l	€ 4,00
ERDINGER WEISSBIER	0,50 l	€ 5,50
DUNKEL / KRISTALL / ALKOHOLFREI		
CLAUSTHALER ALKOHOLFREI	0,50 l	€ 5,50

## KAFFEEPREZIALITÄTEN

CAFÉ CRÈME	€ 3,00
AMERICANO	€ 4,50
ESPRESSO	€ 3,20
CAPPUCCINO	€ 4,00
MILCHKAFFEE	€ 5,00
LATTE MACCHIATO	€ 5,00
HEISSE SCHOKOLADE	€ 5,00
CHAI LATTE	€ 6,50

## TEESPEZIALITÄTEN

VERSCHIEDENE TEESORTEN	€ 6,00
------------------------	--------

## ALKOHOLFREIE GETRÄNKE

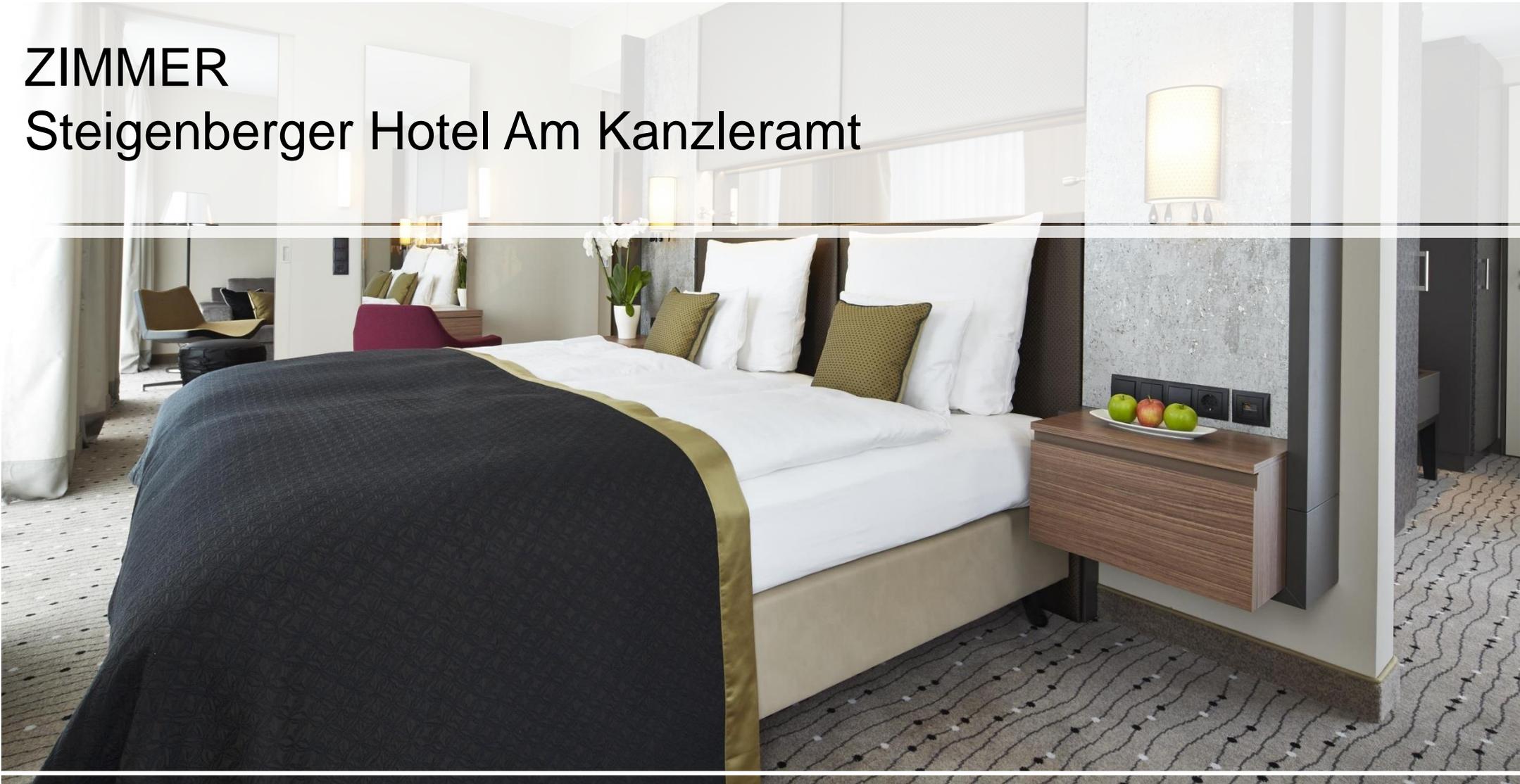
A POLLINARIS	
SELECTION, VIO	0,25 l € 3,70
STEIGENBERGER WASSER	0,75 l € 8,70
MEDIUM, STILL	
COCA COLA / FANTA / SPRITE	0,20 l € 3,70
RED BULL	0,33 l € 5,00
LEMONAID+	0,33 l € 7,00
LIMETTE, MARACUJA, BLUTORANGE	
CHARITEA	0,33 l € 7,00
MATE, GRÜNER TEE / INGWER	
WOSTOK	0,33 l € 5,00
ESTRAGON-INGWER, DATTEL-GRANATAPFEL, TANNENWALD	
THOMAS HENRY	0,20 l € 4,00
BITTER LEMON / GINGER ALE	
TONIC WATER / SPICE GINGER	

## SÄFTE UND NEKTAR

ANANAS, MANGO, ORANGE, TOMATE	0,20 l € 3,70
PINK GRAPEFRUIT, MARACUJA, APFEL, RHABABER, CRANBERRY, KIRSCHKE, BANANE, SCHWARZE JOHANNISBEERE	0,40 l € 6,50
FRISCH GEPRESSTER ORANGENSAFT	0,20 l € 7,50

# ZIMMER

## Steigenberger Hotel Am Kanzleramt



Außergewöhnlich in Komfort und Design

*Wohnlichkeit im modernen Design und Raum für Entspannung im Herzen Berlins bieten Ihnen die komfortablen Zimmer mit Blick auf das geschäftige Treiben rund um den Hauptbahnhof oder ruhig zum Innenhof hin.*

Superior-Zimmer

Deluxe-Zimmer

Suite

# SUPERIOR

*Tür an Tür mit höchsten Regierungskreisen*

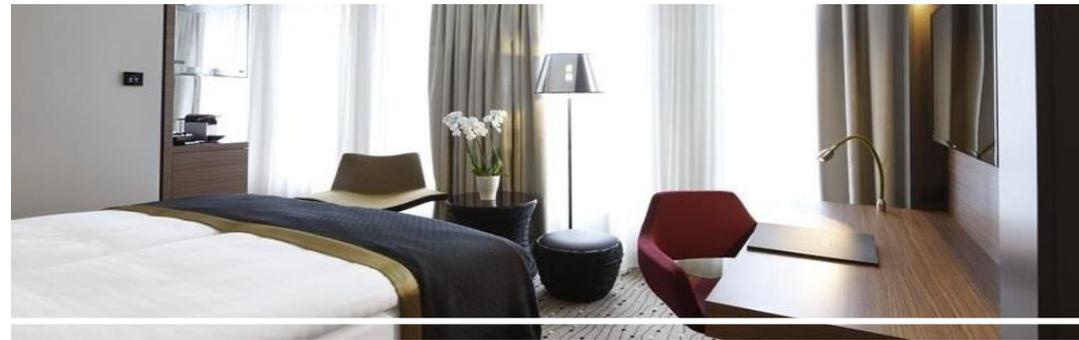


Unsere Zimmerpreise richten sich nach Verfügbarkeit und Aufenthaltszeitraum. Gerne lassen wir Ihnen diese auf Anfrage zukommen.

## Zimmerausstattung:

- ca. 29 bis 34 m<sup>2</sup>
- Doppel-, Queen-Size-Bett oder 2 Einzelbetten
- schallisolierte Fenster, individuell regulierbare Klimaanlage
- Badezimmer mit Dusche oder Badewanne, separates WC
- Minibar
- Kaffee- und Teezubereitungsmöglichkeit
- 1 Flasche Mineralwasser
- Flachbildschirm, Telefon mit Voicemail
- WLAN kostenfrei
- Gepäckablage
- Safe
- behindertenfreundliche und behindertengerechte Zimmer auf Anfrage
- Zimmer für Hör- oder Sehbehinderte auf Anfrage

# DELUXE



Unsere Zimmerpreise richten sich nach Verfügbarkeit und Aufenthaltszeitraum. Gerne lassen wir Ihnen diese auf Anfrage zukommen.

- ca. 29 bis 34 m<sup>2</sup>
- Doppelbett oder 2 Einzelbetten
- schallisolierte Fenster, individuell regulierbare Klimaanlage
- Badezimmer mit Dusche oder Badewanne, separates WC
- Minibar
- Nespresso Kaffeemaschine
- 1 Flasche Mineralwasser kostenfrei
- Flachbildschirm, Telefon mit Voicemail
- WLAN kostenfrei
- Gepäckablage
- Safe
- Bademantel & Slipper
- Zimmer auf der 7. Etage teilweise mit eigener Dachterrasse
- einzigartiger Blick auf das Bundeskanzleramt und viele Sehenswürdigkeiten

# SUITE

Unsere Zimmerpreise richten sich nach Verfügbarkeit und Aufenthaltszeitraum. Gerne lassen wir Ihnen diese auf Anfrage zukommen.

- Suiten für Raucher auf Anfrage
- ca. 62 bis 64 m<sup>2</sup>
- separater Wohn- und Schlafbereich
- Doppelbett oder extra breites Doppelbett
- schallisolierte Fenster, individuell regulierbare Klimaanlage
- Badezimmer mit Dusche und Badewanne, separates WC, Bidet und 2 Waschbecken
- separates Gäste-WC
- Bademantel und Slipper
- Minibar
- Nespresso Kaffeemaschine
- 1 Flasche Mineralwasser kostenfrei
- Flachbildschirm, Telefon mit Voicemail
- WLAN kostenfrei
- mit Schlafcouch ausgestattet
- saisonales VIP-Treatment
- Gepäckablage
- Safe



# SPA



Entspannen Sie nach einem ereignisreichen Tag in unserem SPA-Bereich und erleben Sie eine erstklassige Wellnessbehandlung mit Top-Aussicht auf Berlin in der 7.Etage.

Das zahlreiche Angebot an Saunen, Massagen, Fitness- und Beautyanwendungen lässt keine Wünsche offen.



# AGB'S

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

### I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für die zeitweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Konferenzen, Banketten, Seminaren, Tagungen und anderen Veranstaltungen sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels insbesondere Zimmerbuchungen.
2. Abweichende Bestimmungen, auch soweit sie in Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Vertragspartners enthalten sind, finden keine Anwendung, es sei denn, sie werden vom Hotel ausdrücklich schriftlich anerkannt.

### II. Vertragsabschluss, -partner

1. Der Veranstaltungsvertrag (nachfolgend kurz „Vertrag“) kommt durch schriftliche Annahme des vom Hotel abgegebenen Angebots durch den Besteller zustande. Schließt der Besteller den Vertrag im Namen eines Dritten ab, so wird nicht er, sondern der Dritte Vertragspartner des Hotels; der Besteller hat das Hotel hierauf rechtzeitig vor Vertragsschluss besonders hinzuweisen und dem Hotel Namen und Anschrift des tatsächlichen Vertragspartners mitzuteilen.
2. Schließt der Besteller den Vertrag erkennbar im Namen des Dritten ab oder hat der Dritte für die vertragliche Abwicklung einen gewerblichen Vermittler oder Organisator beauftragt, so haften Besteller, Vermittler oder Organisator gesamtschuldnerisch mit dem Dritten, der Vertragspartner wird, für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, soweit dem Hotel entsprechende Erklärungen des Bestellers, Vermittlers oder Organisators vorliegen. Davon unabhängig ist der Besteller verpflichtet, alle buchungsrelevanten Informationen, insbesondere diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen an den Dritten weiterzuleiten.
3. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.

### III. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die bestellten und zugesagten Leistungen nach Maßgabe dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu erbringen.
2. Der Vertragspartner ist verpflichtet, die für diese Leistungen vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für in Verbindung mit der Veranstaltung stehende und vom Vertragspartner veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels gegenüber Dritten, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Umsatzsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsschluss und Vertragserfüllung vier Monate und erhöht sich die gesetzliche Umsatzsteuer nach Vertragsschluss, so behält sich das Hotel das Recht vor, die vereinbarten Preise um den Betrag zu erhöhen, um den sich die anfallende Umsatzsteuer erhöht hat. Darüber hinaus haftet der Vertragspartner für die Bezahlung sämtlicher von den Veranstaltungsteilnehmern bestellter Speisen und Getränke sowie sonstiger von den Veranstaltungsteilnehmern veranlassten Kosten.
3. Rechnungen des Hotels sind sofort nach Zugang ohne Abzug zur Zahlung fällig. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Vertragspartner verlangen. Der Vertragspartner kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung Zahlung leistet; dies gilt gegenüber einem Vertragspartner, der Verbraucher ist, nur, wenn auf diese Folgen in der Rechnung besonders hingewiesen worden ist. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, gegenüber Verbrauchern Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu berechnen. Im Geschäftsverkehr beträgt der Verzugszinssatz 8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. Dem Hotel bleibt die Geltendmachung eines höheren Schadens vorbehalten. Für jede Mahnung nach Verzugseintritt kann das Hotel eine Mahngebühr von EUR 5,00 erheben.
4. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Vertragspartner eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder Ähnlichem zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
5. In begründeten Fällen, z. B. Zahlungrückstand des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfanges, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zum Beginn der Veranstaltung eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne des vorstehenden Abs. 4 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
6. Der Vertragspartner kann nur mit einer unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen.

### IV. Rücktritt des Vertragspartners, Stornierung

1. Das Hotel räumt dem Vertragspartner ein jederzeitiges Rücktrittsrecht ein. Hierfür gelten die nachfolgenden Bedingungen:
  - a) Im Falle des Rücktritts des Vertragspartners von der Reservierung hat das Hotel Anspruch auf angemessene Entschädigung.
  - b) Das Hotel hat die Wahl, gegenüber dem Vertragspartner statt einer konkret berechneten Entschädigung Schadenersatz in Form einer Entschädigungspauschale geltend zu machen. Die Entschädigungspauschale beträgt bei einem Rücktritt bis 60 Tage vor der Veranstaltung 50 % des vertraglich vereinbarten Betrages für die Veranstaltung insbesondere für die Überlassung der Hotelräumlichkeiten, Hotelzimmer und die Bereitstellung von Speisen und Getränken. Bei einem Rücktritt unter 60 Tagen vor der Veranstaltung beträgt die Entschädigungspauschale 80 % des vertraglich vereinbarten Betrages für die Veranstaltung, insbesondere für die Überlassung der Hotelräumlichkeiten, Hotelzimmer und die Bereitstellung von Speisen und Getränken. Der vertraglich vereinbarte Betrag berechnet sich nach der Anzahl der vereinbarten Teilnehmerzahl. Soweit noch kein Betrag für Speisen und Getränke vertraglich vereinbart war, wird für die Pauschale das preislich niedrigste 3-Gänge Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt. Dem Vertragspartner steht der Nachweis frei, dass dem Hotel kein Schaden oder der dem Hotel entstandene Schaden niedriger ist als die geforderte Entschädigungspauschale.
  - c) Sofern das Hotel die Entschädigung konkret berechnet, beträgt die Höhe der Entschädigung maximal die Höhe des vertraglich vereinbarten Preises für die von dem Hotel zu erbringende Leistung unter Abzug des Wertes der von dem Hotel ersparten Aufwendungen sowie dessen, was das Hotel durch anderweitige Verwendungen der Hotelleistungen erwirbt.
2. Die vorstehenden Regelungen über die Entschädigung gelten entsprechend, wenn der Vertragspartner die gebuchten Leistungen ohne dies dem Hotel rechtzeitig mitzuteilen, nicht in Anspruch nimmt.
3. Hat das Hotel dem Vertragspartner eine Option eingeräumt, innerhalb einer bestimmten Frist ohne weitere Rechtsfolgen vom Vertrag zurückzutreten, hat das Hotel keinen Anspruch auf Entschädigung. Maßgeblich für die Rechtzeitigkeit der Rücktrittserklärung ist deren Zugang beim Hotel. Der Vertragspartner muss den Rücktritt schriftlich erklären.

### V. Rücktritt des Hotels

1. Sofern dem Vertragspartner ein kostenfreies Rücktrittsrecht nach Ziffer IV Abs. 3 eingeräumt wurde, ist das Hotel ebenfalls berechtigt, innerhalb der vereinbarten Frist vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Gäste und Kunden nach den gebuchten Zimmern und Veranstaltungsräumen vorliegen und der Vertragspartner auf Rückfrage des Hotels auf sein kostenfreies Rücktrittsrecht gemäß Ziffer IV Abs. 3 nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Ziffer III Abs. 4 und/oder 5 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.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere falls
  - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen;
  - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z. B. des Veranstalters 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 Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
  - eine unbefugte Unter- oder Weitervermietung im Sinne von Ziffer II Abs. 3 vorliegt;
  - ein Fall der Ziffer VI Abs. 3 vorliegt;
  - das Hotel von Umständen Kenntnis erlangt, dass sich die Vermögensverhältnisse des Vertragspartners nach Vertragsabschluss wesentlich verschlechtert haben, insbesondere wenn der Gast fällige Forderungen des Hotels nicht ausgleicht oder keine ausreichende Sicherheitsleistung bietet und deshalb Zahlungsansprüche des Hotels gefährdet erscheinen;
  - der Vertragspartner über sein Vermögen einen Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt, eine eidesstattliche Versicherung nach § 807 Zivilprozessordnung abgegeben, ein außergerichtliches der Schuldenregulierung dienendes Verfahren eingeleitet oder seine Zahlungen eingestellt hat;
  - ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Vertragspartners eröffnet oder die Eröffnung desselben mangels Masse abgelehnt wird.
4. Das Hotel hat den Vertragspartner von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.
5. In den vorgenannten Fällen des Rücktritts entsteht kein Anspruch des Vertragspartners auf Schadensersatz.



## VI. An- und Abreise

1. Der Vertragspartner erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer, es sei denn, das Hotel hat die Bereitstellung bestimmter Zimmer schriftlich bestätigt.
2. Gebuchte Zimmer stehen dem Vertragspartner ab 15.00 Uhr des vereinbarten Anreisetages zur Verfügung. Er hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung, es sei denn, er hat dies mit dem Hotel schriftlich vereinbart.
3. Gebuchte Zimmer sind vom Vertragspartner oder den betreffenden Veranstaltungsteilnehmern bis spätestens 18.00 Uhr des vereinbarten Anreisetages in Anspruch zu nehmen. Sofern nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart wurde, hat das Hotel das Recht, gebuchte Zimmer nach 18.00 Uhr anderweitig zu vergeben, ohne dass der Vertragspartner hieraus Ersatzansprüche herleiten kann. Dem Hotel steht insoweit ein Rücktrittsrecht zu.
4. Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 12.00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach kann das Hotel über den ihm dadurch entstehenden Schaden hinaus für die zusätzliche Nutzung des Zimmers bis 18.00 Uhr den Tageszimmerpreis in Rechnung stellen, ab 18.00 Uhr 100 % des vollen gültigen Logispreises. Dem Vertragspartner steht es frei, dem Hotel nachzuweisen, dass diesem kein oder ein wesentlich niedrigerer Schaden entstanden ist.

## VII. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Der Vertragspartner ist verpflichtet, dem Hotel bei Bestellung die voraussichtliche Teilnehmerzahl anzugeben. Die endgültige Zahl der Teilnehmer muss dem Hotel spätestens vier Werktage vor dem Veranstaltungstermin schriftlich mitgeteilt werden, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5 % bedarf der Zustimmung des Hotels.
2. Bei der Berechnung für Leistungen, die das Hotel nach Anzahl der gemeldeten Personen vornimmt (wie z. B. Hotelzimmer, Speisen und Getränke), wird bei einer Erhöhung der gemeldeten und vertraglich vereinbarten Teilnehmerzahl die tatsächliche Zahl der Personen berechnet. Im Falle einer Reduzierung der vertraglich vereinbarten Teilnehmerzahl um mehr als 5 % ist das Hotel berechtigt, die vertraglich vereinbarte Teilnehmerzahl abzüglich 5 % abzurechnen.
3. Bei Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise angemessen zu erhöhen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Vertragspartner nicht zugemutet werden kann. Die Preise können vom Hotel auch dann geändert werden, wenn der Vertragspartner nachträglich Änderungen der Anzahl der Teilnehmer, der Leistung des Hotels oder der Dauer der Veranstaltung wünscht und das Hotel dem zustimmt. Wird ein abgrenzbarer Teil einer gebuchten Veranstaltung nicht in Anspruch genommen, kann das Hotel für den nicht abgerufenen Teil nach den Bestimmungen Ziffer IV Abs. 1 a) bis c) eine angemessene Entschädigung verlangen.
4. Dem Vertragspartner steht der Nachweis frei, dass das Hotel einen höheren Anteil an ersparten Aufwendungen hat.
5. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten für die Vorhaltung von Personal und Ausstattung in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel hat die Verschiebung zu vertreten.
6. Bei Veranstaltungen, die über 23.00 Uhr hinausgehen, kann das Hotel, falls nicht anders vereinbart, von diesem Zeitpunkt an den Personalaufwand aufgrund Einzelnachweises abrechnen. Ferner kann das Hotel aufgrund Einzelnachweises Fahrtkosten der Mitarbeiter weiterberechnen, wenn diese nach Betriebsschluss der öffentlichen Verkehrsmittel den Heimweg antreten müssen.

## IX. Abwicklung der Veranstaltung

1. Soweit das Hotel für den Vertragspartner auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Vertragspartners. Der Vertragspartner haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen und Geräten des Bestellers oder Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen vorheriger schriftlicher Einwilligung. Durch die Verwendung dieser Geräte und Anlagen auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Vertragspartners, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten kann das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
3. Der Vertragspartner ist mit Einwilligung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel Anschluss- und Verbindungsgebühren verlangen. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Vertragspartners entsprechende Anlagen des Hotels ungenutzt, kann eine angemessene Ausfallvergütung berechnet werden.
4. Das Hotel bemüht sich, Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen auf unverzügliche Rüge des Vertragspartners umgehend zu beseitigen. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.
5. Der Vertragspartner hat alle für die Durchführung der Veranstaltung gegebenenfalls notwendigen behördlichen Erlaubnisse auf eigene Kosten zu beschaffen. Ihm obliegt die Einhaltung dieser Erlaubnisse sowie aller sonstigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften in Zusammenhang mit der Veranstaltung. Sofern der Vertragspartner die Erbringung von Leistungen im Rahmen der Veranstaltung (wie z. B. Aufbauarbeiten etc.) Dritten überträgt, hat der Vertragspartner für die Einhaltung aller relevanten Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften zu sorgen.
6. Der Vertragspartner hat die im Rahmen selbst arrangierter Musikdarbietung und Beschallung erforderlichen Formalitäten und Abrechnungen eigenverantwortlich mit den zuständigen Institutionen (z. B. GEMA) abzuwickeln.
7. Der Vertragspartner darf Namen und Markenzeichen des Hotels im Rahmen der Bewerbung seiner Veranstaltung nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Hotel nutzen.

## X. Mitgebrachte Gegenstände

1. Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Vertragspartners in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, 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 Umstände des Einzelfalls eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.
2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen 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 das Anbringen von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Zurückgelassene Gegenstände darf das Hotel auf Kosten des Vertragspartners entfernen und einlagern lassen. Ist die Entfernung mit unverhältnismäßig hohem Aufwand verbunden, kann das Hotel die Gegenstände im Veranstaltungsraum belassen und für die Dauer des Verbleibs die jeweilige Raummiete berechnen. Dem Vertragspartner bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
4. Verpackungsmaterial (Kartonagen, Kisten, Kunststoff etc.), das in Zusammenhang mit der Belieferung der Veranstaltung durch den Vertragspartner oder Dritte anfällt, muss vom Vertragspartner entsorgt werden. Sollte der Veranstalter Verpackungsmaterial im Hotel zurücklassen, ist das Hotel zur Entsorgung auf Kosten des Vertragspartners berechtigt.

## XI. Haftung des Vertragspartners

1. Der Vertragspartner haftet für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. Veranstaltungsbesucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst oder seine gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen verursacht werden.
2. Das Hotel kann vom Vertragspartner zur Absicherung vor eventuellen Ansprüchen wegen Schäden die Stellung angemessener Sicherheiten (z. B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

## XII. Haftung des Hotels, Verjährung

1. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird sich das Hotel auf unverzügliche Rüge des Vertragspartners bemühen, für Abhilfe zu sorgen. Unterlässt der Vertragspartner schuldhaft, einen Mangel dem Hotel anzuzeigen, so tritt ein Anspruch auf Minderung des vertraglich vereinbarten Entgelts nicht ein.
2. Das Hotel haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit sowie im Falle der Übernahme einer Garantie seitens des Hotels und bei arglistig verschwiegenen Mängeln.
3. Für alle sonstige Schäden, die nicht von Ziffer XII Abs. 2 umfasst und durch leicht fahrlässiges Verhalten des Hotels, seiner gesetzlichen Vertreter oder seiner Erfüllungsgehilfen verursacht sind, haftet das Hotel nur dann, wenn diese Schäden auf die Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht oder einer Kardinalspflicht in einer den Vertragszweck gefährdenden Weise zurückzuführen sind. In diesen Fällen ist die Haftung auf den vorhersehbaren vertragstypischen Schaden begrenzt.
4. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten für alle Schadensersatzansprüche unabhängig von deren Rechtsgrund einschließlich von Ansprüchen aus unerlaubter Handlung. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen und -ausschlüsse gelten auch in Fällen etwaiger Schadensersatzansprüche eines Vertragspartners gegen Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen des Hotels.
5. Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Vertragspartner nach den gesetzlichen Bestimmungen, d. h. bis zum Hundertfachen des Beherbergungspreises, höchstens jedoch bis zu EUR 3.500,00. Für Wertgegenstände (Bargeld, Schmuck usw.) ist die Haftung begrenzt auf EUR 800,00. Das Hotel empfiehlt, von der Möglichkeit der Aufbewahrung im Zimmer- oder Zentralhotelsafe Gebrauch zu machen.
6. Soweit dem Vertragspartner ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Es besteht keine Überwachungspflicht des Hotels. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalte haftet das Hotel nicht, soweit das Hotel nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu vertreten hat. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen des Hotels. Der Schaden muss spätestens beim Verlassen des Hotelgrundstücks gegenüber dem Hotel geltend gemacht werden.
7. Weckaufträge werden vom Hotel mit größter Sorgfalt ausgeführt. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen.
8. Nachrichten, Post und Warensendungen für den Vertragspartner und die Teilnehmer der Veranstaltung werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und – auf Wunsch – gegen Entgelt die Nachsendung derselben sowie auf Anfrage auch für Fundsachen. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen. Das Hotel ist berechtigt, nach spätestens einmonatiger Aufbewahrungsfrist unter Berechnung einer angemessenen Gebühr die vorbezeichneten Sachen dem lokalen Fundbüro zu übergeben.
9. Schadensersatzansprüche des Vertragspartners verjähren spätestens nach zwei Jahren von dem Zeitpunkt, in welchem der Vertragspartner Kenntnis von dem Schaden erlangt bzw. ohne Rücksicht auf diese Kenntnis spätestens nach drei Jahren vom Zeitpunkt des schädigenden Ereignisses an. Dies gilt nicht für die Haftung von Schäden aus der Verletzung des Lebens, Körpers oder der Gesundheit sowie für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen und grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels, eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Hotels beruhen.

## XIII. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Vertragspartner sind unwirksam. Zur Wahrung der in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen bestimmten Schriftformerfordernisse genügt auch die Abgabe der entsprechenden Erklärung per Telefax oder E-Mail.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Gerichtsstand – wenn der Vertragspartner des Hotels Kaufmann oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist – ist der Sitz des Hotels oder nach Wahl des Hotels Frankfurt am Main. Sofern der Vertragspartner des Hotels keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels. Das Hotel ist jedoch berechtigt, Klagen und sonstige gerichtliche Verfahren auch am allgemeinen Gerichtsstand des Vertragspartners anhängig zu machen.
4. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
5. 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.

# AGB'S

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag

### I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Hotelaufnahmeverträge sowie alle für den Gast erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Abweichende Bestimmungen, auch soweit sie in Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Gastes oder des Bestellers enthalten sind, finden keine Anwendung, es sei denn, sie werden vom Hotel ausdrücklich schriftlich anerkannt.

### II. Vertragsabschluss, -partner

1. Auf eine Buchungsanfrage des Gastes hin kommt mit entsprechender Buchungsbestätigung des Hotels ein Hotelaufnahmevertrag (nachfolgend kurz „Vertrag“) zustande.
2. Vertragspartner sind das Hotel und der Gast. Nimmt ein Dritter die Buchung für den Gast vor, haftet er dem Hotel gegenüber als Besteller zusammen mit dem Gast als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Bestellers vorliegt. Davon unabhängig ist jeder Besteller verpflichtet, alle buchungsrelevanten Informationen, insbesondere diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen, an den Gast weiterzuleiten.
3. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Zimmer sowie deren Nutzung zu anderen als der Beherbergung dienenden Zwecken, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.

### III. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Gast gebuchten Zimmer nach Maßgabe dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen bereitzuhalten und die vereinbarten Leistungen zu erbringen.
2. Der Gast ist verpflichtet, die für die Zimmerüberlassung und die von ihm in Anspruch genommenen weiteren Leistungen geltenden bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Gast oder vom Besteller veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels gegenüber Dritten. Die vereinbarten Preise verstehen sich einschließlich der jeweiligen gesetzlichen Umsatzsteuer. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsschluss und Anreise des Gastes vier Monate und erhöhen sich die gesetzliche Umsatzsteuer oder ggf. anfallende lokale Steuern und Abgaben nach Vertragsschluss, so behält sich das Hotel das Recht vor, die vereinbarten Preise um den Betrag zu erhöhen, um den sich die anfallende Umsatzsteuer oder lokale Steuern und Abgaben erhöht haben.
3. Das Hotel kann seine Zustimmung zu einer vom Gast nach Vertragsschluss gewünschten Verringerung der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer des Gastes davon abhängig machen, dass sich der Preis für die Zimmer und/oder für die sonstigen Leistungen des Hotels erhöht.
4. Rechnungen des Hotels sind sofort nach Zugang ohne Abzug zur Zahlung fällig. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Gast verlangen. Der Gast kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung Zahlung leistet; dies gilt gegenüber einem Gast, der Verbraucher ist, nur, wenn auf diese Folgen in der Rechnung besonders hingewiesen worden ist. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, gegenüber Verbrauchern Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu berechnen. Im Geschäftsverkehr beträgt der Verzugszinssatz 8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. Dem Hotel bleibt die Geltendmachung eines höheren Schadens vorbehalten. Für jede Mahnung nach Verzugsseintritt kann das Hotel eine Mahngebühr von EUR 5,00 erheben.
5. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Gast eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder Ähnlichem zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungsstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
6. In begründeten Fällen, z. B. Zahlungsrückstand des Gastes oder Erweiterung des Vertragsumfanges, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zum Beginn des Aufenthaltes eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne des vorstehenden Abs. 5 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
7. Das Hotel ist ferner berechtigt, zu Beginn und während des Aufenthaltes vom Gast eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne des vorstehenden Abs. 5 für bestehende und künftige Forderungen aus dem Vertrag zu verlangen, soweit eine solche nicht bereits gemäß des vorstehenden Abs. 5 und/oder Abs. 6 geleistet wurde.
8. Der Gast kann nur mit einer unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen.

### IV. Rücktritt des Gastes, Stornierung

1. Das Hotel räumt dem Gast ein jederzeitiges Rücktrittsrecht ein. Dabei gelten folgende Bestimmungen:
  - a) Im Falle des Rücktritts des Gastes von der Buchung hat das Hotel Anspruch auf angemessene Entschädigung.
  - b) Das Hotel hat die Wahl, gegenüber dem Gast statt einer konkret berechneten Entschädigung Schadenersatz in Form einer Entschädigungspauschale geltend zu machen. Die Entschädigungspauschale beträgt 90 % des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtungen mit oder ohne Frühstück, 70 % des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtungen mit Halbpension sowie 60 % des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtungen mit Vollpensionsarrangements. Dem Gast steht der Nachweis frei, dass dem Hotel kein Schaden oder der dem Hotel entstandene Schaden niedriger als die geforderte Entschädigungspauschale ist.
  - c) Sofern das Hotel die Entschädigung konkret berechnet, beträgt die Höhe der Entschädigung max. die Höhe des vertraglich vereinbarten Preises für die von dem Hotel zu erbringende Leistung unter Abzug des Wertes der von dem Hotel ersparten Aufwendungen sowie dessen, was das Hotel durch anderweitige Verwendungen der Hotelleistungen erwirbt.
2. Die vorstehenden Regelungen über die Entschädigung gelten entsprechend, wenn der Gast das gebuchte Zimmer oder die gebuchten Leistungen ohne dies dem Hotel rechtzeitig mitzuteilen, nicht in Anspruch nimmt.
3. Hat das Hotel dem Gast im Vertrag eine Option eingeräumt, innerhalb einer bestimmten Frist ohne weitere Rechtsfolgen vom Vertrag zurückzutreten, hat das Hotel keinen Anspruch auf Entschädigung. Maßgeblich für die Rechtzeitigkeit der Rücktrittserklärung ist deren Zugang beim Hotel. Der Gast muss den Rücktritt schriftlich erklären.

### V. Rücktritt des Hotels

1. Sofern dem Gast ein kostenfreies Rücktrittsrecht nach Ziffer IV Abs. 3 eingeräumt wurde, ist das Hotel ebenfalls berechtigt, innerhalb der vereinbarten Frist vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Gäste nach den gebuchten Zimmern vorliegen und der Gast auf Rückfrage des Hotels auf sein kostenfreies Rücktrittsrecht gemäß Ziffer IV Abs.3 nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Ziffer III Abs. 5 und/oder 6 verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere falls
  - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
  - Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z. B. bezüglich der Person des Gastes oder des Zwecks, gebucht werden;
  - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung 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;
  - eine unbefugte Unter- oder Weitervermietung gemäß Ziffer II Abs. 3 vorliegt;
  - ein Fall der Ziffer VI Abs. 3 vorliegt;
  - das Hotel von Umständen Kenntnis erlangt, dass sich die Vermögensverhältnisse des Gastes nach Vertragsabschluss wesentlich verschlechtert haben, insbesondere wenn der Gast fällige Forderungen des Hotels nicht ausgleicht oder keine ausreichende Sicherheitsleistung bietet und deshalb Zahlungsansprüche des Hotels gefährdet erscheinen
  - der Gast über sein Vermögen einen Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt, eine eidesstattliche Versicherung nach § 807 Zivilprozessordnung abgegeben, ein außergerichtliches der Schuldenregulierung dienendes Verfahren eingeleitet oder seine Zahlungen eingestellt hat;
  - ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Gastes eröffnet oder die Eröffnung desselben mangels Masse abgelehnt wird.
4. Das Hotel hat den Gast von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.
5. In den vorgenannten Fällen des Rücktritts entsteht kein Anspruch des Gastes auf Schadenersatz.



## VII. Haftung des Hotels, Verjährung

1. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird sich das Hotel auf unverzügliche Rüge des Gastes bemühen, für Abhilfe zu sorgen. Unterlässt der Gast schuldhaft, einen Mangel dem Hotel anzuzeigen, so tritt ein Anspruch auf Minderung des vertraglich vereinbarten Entgelts nicht ein.
2. Das Hotel haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit sowie im Falle der Übernahme einer Garantie seitens des Hotels und bei arglistig verschwiegenen Mängeln.
3. Für alle sonstigen Schäden, die nicht von der Ziffer VII Abs. 2 umfasst und die durch leicht fahrlässiges Verhalten des Hotels, seiner gesetzlichen Vertreter oder seiner Erfüllungsgehilfen verursacht sind, haftet das Hotel nur dann, wenn diese Schäden auf die Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht oder einer Kardinalpflicht in einer den Vertragszweck gefährdenden Weise zurückzuführen sind. In diesen Fällen ist die Haftung auf den vorhersehbaren vertragstypischen Schaden begrenzt.
4. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten für alle Schadensersatzansprüche unabhängig von deren Rechtsgrund einschließlich von Ansprüchen aus unerlaubter Handlung. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen und -ausschlüsse gelten auch in Fällen etwaiger Schadensersatzansprüche eines Gastes gegen Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen des Hotels. Sie gelten nicht in den Fällen einer Haftung für einen Mangel nach Übernahme einer Garantie für die Beschaffenheit einer Sache oder eines Werkes, bei arglistig verschwiegenen Fehlern oder bei Personenschäden.
5. Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Gast nach den gesetzlichen Bestimmungen, d. h. bis zum Hundertfachen des Beherbergungspreises, höchstens jedoch bis zu EUR 3.500,00. Für Wertgegenstände (Bargeld, Schmuck, usw.) ist diese Haftung begrenzt auf EUR 800,00. Das Hotel empfiehlt, von der Möglichkeit der Aufbewahrung im Zimmer- oder Zentralhotelsafe Gebrauch zu machen.
6. Soweit dem Gast ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Es besteht keine Überwachungspflicht des Hotels. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalte, haftet das Hotel nicht, soweit das Hotel, seine gesetzlichen Vertreter oder seine Erfüllungsgehilfen nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu vertreten haben. In diesem Falle muss der Schaden spätestens beim Verlassen des Hotelgrundstücks gegenüber dem Hotel geltend gemacht werden.
7. Weckaufträge werden vom Hotel mit größter Sorgfalt ausgeführt. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen.
8. Nachrichten, Post und Warensendungen für die Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und – auf Wunsch – gegen Entgelt die Nachsendung derselben sowie auf Anfrage auch für Fundsachen. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen. Das Hotel ist berechtigt, nach spätestens einmonatiger Aufbewahrungsfrist unter Berechnung einer angemessenen Gebühr die vorbezeichneten Sachen dem lokalen Fundbüro zu übergeben.
9. Schadensersatzansprüche des Gastes verjähren spätestens nach zwei Jahren von dem Zeitpunkt, in welchem der Gast Kenntnis von dem Schaden erlangt, bzw. ohne Rücksicht auf diese Kenntnis spätestens nach drei Jahren vom Zeitpunkt des schädigenden Ereignisses an. Dies gilt nicht für die Haftung von Schäden aus der Verletzung des Lebens, Körpers oder der Gesundheit sowie für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen und grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels, eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Hotels beruhen.

## VIII. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Gast sind unwirksam. Zur Wahrung der in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen bestimmten Schriftformerfordernisse genügt auch die Abgabe der entsprechenden Erklärung per Telefax oder E-Mail.
2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Gerichtsstand ist – wenn der Vertragspartner des Hotels Kaufmann oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist – der Sitz des Hotels oder nach Wahl des Hotels Frankfurt am Main. Sofern der Vertragspartner des Hotels keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels. Das Hotel ist jedoch berechtigt, Klagen und sonstige gerichtliche Verfahren auch am allgemeinen Gerichtsstand des Gastes anhängig zu machen.
4. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.